MANITOBA TEXT BOOK BUREAU

Annual Report

2003 - 2004

Special Operating Agency

The Manitoba Text Book Bureau
P.O. Box 910
Souris, Manitoba
R0K 2C0

Manitoba
Building for the Future

105-00151/

MTBB
Annual
Report
2003/2004

Table of Contents

Minister's Letter 3

Deputy Minister's Letter 5

Profile of the Manitoba Text Book Bureau 7

Chief Operating Officer's Message 11

Structure for Operations 12

Operating Objectives and Results 15

Performance Framework 18

Financial Performance 21

- Management Report 23
- Auditors' Report 24
- Financial Statements
  - Balance Sheet 25
  - Statements of Income & Retained Earnings 26
  - Statement of Cash Flows 27
  - Notes to the Financial Statements 28

Supporting Charts and Graphs

- Comparative Sales by Category 32
- Comparative Operating Expenses 34

Organization Chart 35

MINISTER OF EDUCATION, CITIZENSHIP AND YOUTH

Room 168
Legislative Building
Winnipeg, Manitoba R3C 0V8
CANADA

To His Honour
John Harvard
Lieutenant-Governor of Manitoba
Room 235 Legislative Building
Winnipeg, Manitoba
R3C 0V8

May It Please Your Honour,

I have the privilege of presenting the Eighth Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (a Special Operating Agency) for the fiscal year ended March 31, 2004.

Respectfully submitted,

Honourable Peter Bjornson

Manitoba

**Deputy Minister of Education,
Citizenship and Youth**

Room 162
Legislative Building
Winnipeg, Manitoba R3C 0V8
CANADA

The Honourable Peter Bjornson
Minister of Education, Citizenship and Youth
Room 168 Legislative Building
Winnipeg, Manitoba R3C 0V8

Dear Mr. Minister,

I am very pleased to submit for your consideration the Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) for the year ended March 31, 2004.

This report marks the completion of MTBB's eighth year as a Special Operating Agency and its 73rd year of providing the Province and the educational community with a centralized educational learning resources procurement and distribution service.

A review of the 2003/2004 performance and operating results portray the commitment and dedication exhibited by the MTBB management and staff.

Respectfully submitted,

Gerald Farthing
A/Deputy Minister
Education, Citizenship and Youth

Profile of the Manitoba Text Book Bureau (MTBB)

The Manitoba Text Book Bureau (MTBB) is responsible for providing Manitoba schools with educational learning resources and related products to support teaching and learning and to support the goals and objectives of Manitoba Education, Citizenship and Youth by ensuring the availability of all Department recommended learning materials.

MISSION

The Mission of the MTBB is to support Manitoba schools, both public and private, in accessing curriculum matched educational learning resources, while maximizing purchasing power through recognized excellence in acquisition, distribution and billing services.

The MTBB provides educational learning resources for over 800 public and private schools in Manitoba. MTBB acquires, warehouses and distributes more than 9,588 recommended learning resource materials and related products, including educational software. In November 1994, the office of the MTBB was relocated from Winnipeg to Souris, while the distribution services were contracted to a private warehouse and distribution centre in Winnipeg.

The Mission of the Bureau is supported by the following operating principles:

- **Service Quality:** We strive to provide our customers with the right products for the best price as quickly and easily as possible.
- **Flexibility:** We take initiative to supply our customers with what they want, when they want it, where they want it and how they want it.
- **Co-operation:** A mutual benefit is a shared benefit. A shared benefit will endure. We invest in developing lasting, mutually satisfactory business relationships with our customers and our suppliers. We seek and nurture partnerships, which will enhance our ability to deliver benefit to our customers.
- **Communication:** We constantly listen, share and learn from each other, our customers, our suppliers and our partners. We are dedicated to keeping channels of communication open and offering transparency in all of our business activities.
- **Integrity:** We demand total responsibility from ourselves, our associates and our partners in maximizing the availability of learning

resources to students. We view our primary customer, K-S4 schools, as our shareholder.

- **Respect:** We are sincere and professional in all of our interactions.
- **Competence:** We are continuously learning, exploring and building new skills. We pursue excellence in all that we do.

OUR VISION FOR THE FUTURE:

"IS TO PROVIDE A CENTRALIZED ACQUISITION AND DISTRIBUTION SERVICE FOR EDUCATIONAL LEARNING RESOURCE MATERIALS FOR ALL SCHOOLS IN MANITOBA."

OPERATING LIKE A BUSINESS

The MTBB's staff compliment of 13 provides complete support to its clients made up of over 800 schools in Manitoba, the Department of Education, Citizenship and Youth and other clients across Canada from the office in Souris. The MTBB provides clients with learning resource materials at the lowest possible cost to meet their requirements and strives to develop lasting mutually satisfactory business relationships.

MTBB's primary clients are also considered direct shareholders and reap the benefits of increased business volumes with discounts or rewards. The primary clients are the 869 Kindergarten to Senior 4 schools and school divisions in Manitoba, whether public, private, or federally funded, as well as home schooled students.

Individual clients want easy and convenient access to a broad range of products, flexible order and delivery options, as well as accurate and reliable service. Administrators want systems that simplify their internal records processing and provide them with relevant information.

Secondary clients include the broader educational community within Manitoba. Within this community are parents, the two Faculties of Education, post secondary institutions, adult upgrading programs, the Department of Education, and education functions within public service organizations.

Tertiary clients include the educational community within a national and international context.

Manitoba Education, Citizenship and Youth identifies through the Western Northern Canadian Protocol (WNCP), the Pan Canadian Protocol (PCP) and the Manitoba review process, new learning

resources that are congruent to the Common Curriculum Framework of Outcomes. This review process allows teachers to acquire learning resource materials that have been evaluated and identified as recommended or approved.

Manitoba Education, Citizenship and Youth provides a $50 per pupil Curriculum Materials Grant, $30 of which has to be spent through the MTBB with schools having the option of spending the remaining $20 either through the MTBB or any other source.

The MTBB lists all WNCP, PCP designated and Manitoba recommended learning resource materials in the English and French catalogues and on their web site (www.mtbb.mb.ca).

The MTBB has over 9,588 available stock titles for the four core subject areas – Mathematics, English Language Arts, Science and Social Studies in both English and French along with other learning resources for Art, Business Education, Health, Home Economics, Music, Vocational and Native Studies.

MTBB'S SERVICES FALL INTO TWO MAIN CATEGORIES; (1) STOCK ORDERS AND (2) SPECIAL ORDERS (NON-STOCKED ITEMS).

The advantages of having one central government agency serving all schools include:

a. Receiving a greater minimum discount from educational publishers. In bound freight rates are significantly reduced based on annual volumes generated through the MTBB.

b. Prices can be established so that all schools pay the same, regardless of location or size of school. This ensures that schools in rural and northern locations have the same access to quality and up-to-date materials as schools in the larger urban areas.

c. Having a central agency responsible for procuring and supplying Western Northern Canadian Protocol (WNCP) designated and Manitoba recommended learning resource materials, which are curriculum matched.

d. Simplifying the procurement process for schools and providing them with quality service. It is worth noting that publishers treat provincial central agencies, like the MTBB as a top priority in ensuring that their orders are filled on a timely basis.

e. Efficiency in the way of procuring learning resources for the entire province, and avoiding redundancies that could occur if multiple warehouse operations were to be maintained by the various school divisions, (e.g. warehouse space, staff, computer systems, etc). Schools and school divisions avoid the problems and expenses associated in sending hundreds of separate orders out to different suppliers. Using the MTBB also saves them time and expenses on following up on undelivered items, keeping track of and paying suppliers' invoices, returning unwanted or wrongfully delivered items, making claims for damaged or short shipped materials, and absorbing the costs of stamped books which cannot be returned to publishers.

Chief Operating Officer's Message

It is with great pleasure that I present the Eighth Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (MTBB). This report provides an overview of the MTBB and outlines the accomplishments during the eighth year of operations as a Special Operating Agency.

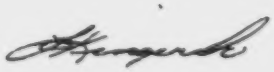
During 2003/2004, we at the MTBB continued to progress towards our vision of providing timely and cost effective delivery of learning resource materials to our clients. Our overall performance as a Special Operating Agency has been positive. Our continued success is dependent on the satisfaction of our clients, and by the commitment of our employees.

In 2003/2004, the MTBB experienced a 2.6% decrease in sales from 2002/2003. One of the contributing factors to the decrease in sales is that the unexpended grant funds available ($30 portion of the $50 per pupil learning resources grant) to schools at March 31, 2004 increased by 22.3% ($491,130) over last year. Although the MTBB experienced a decrease in sales, the MTBB recorded a net income of $17,959 as compared to $15,208 in 2002/2003 by cost containment in total operating expenses including cost of goods sold.

With the implementation of the MTBB's new on-line ordering system in 2002/2003, 17.1% of the MTBB's orders were received over the Internet during 2003/2004. In 2004/2005 we will continue to promote the efficiencies of ordering on-line to schools and divisions in Manitoba and expect to surpass our expectations.

The MTBB will continue to build on its strengths. Our staff is dedicated in providing quality-assured and effective service to all our clients. We plan on implementing many information technology improvements over the next year to improve services to our clients.

My appreciation goes out to all those who have contributed to our success.



Lanny Kingerski
Chief Operating Officer

STRUCTURE FOR OPERATIONS

ADVISORY BOARD

The MTBB's Advisory Board offers advice and direction on short and long-term strategic planning, reporting and management, and on issues of concern to our clients and stakeholders in both the private and public sectors. The Board meets regularly to review the Agency's quarterly Financial Reports as well as its Business Plan, Annual Report and any planned changes to the Agency Charter. Current members of MTBB's Advisory Board are listed below.

MTBB ADVISORY BOARD MEMBERS FOR 2003/2004

Chair

Gerald Farthing
Assistant Deputy Minister
School Programs Division, Manitoba Education, Citizenship and Youth

Private Sector Representatives

Lesley Lindberg
President/Consultant
Lindberg Consulting

Duncan McCaig
President/Consultant
PrairieHarbour.Com

Client Representatives

Anne Malyon
Secretary-Treasurer
Pine Creek School Division

Anita Werbowski
Assistant Secretary-Treasurer
River East Transcona School Division

Sam Steindel
Coordinator, Distance Learning and Information Technologies Unit
Program Development Branch, Manitoba Education & Youth

Staff Representative

Denis Labossiere, CGA
Controller
Manitoba Text Book Bureau

Ex Officio

Lanny Kingerski
Chief Operating Officer
Manitoba Text Book Bureau

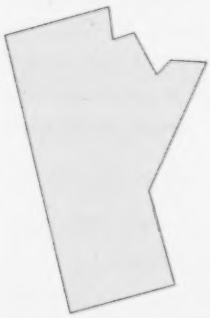
HISTORICAL PERSPECTIVE

In 1931, the MTBB was created as a branch of the Department of Education. It was established to achieve economies of scale and reduce the cost of learning resources for schools in Manitoba. The MTBB plays an important role in supporting the goals and objectives of the education system by providing Manitoba schools with recommended learning resource materials and related products that are curriculum matched.

In November 1994 the office component of the MTBB was relocated to Souris as part of the Decentralization Initiative. The warehousing and distribution function located in Winnipeg was contracted out to Livingston Distribution Centre from April 1, 1994 to March 31, 2000, to Direct Distribution Centres from April 1, 2000 to March 31, 2002, and to Materials Distribution Agency from April 1, 2002 to present.

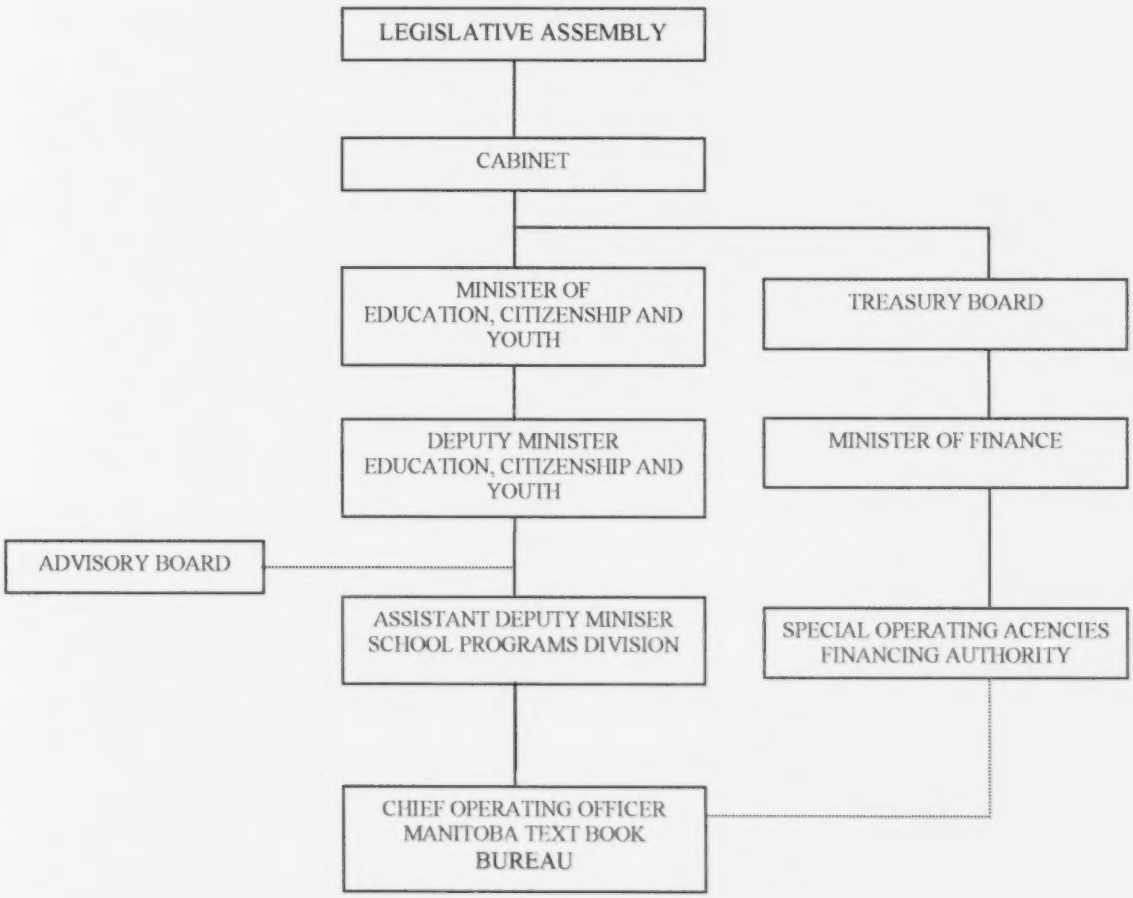
Effective April 1, 1996 the MTBB was designated as a Special Operating Agency (S.O.A.) under the SOFA Act, Cap. 5185, C.C.S.M and operates under a charter approved by the Lieutenant Governor in Council.

The MTBB operating as an SOA is accorded more direct responsibility for results and increased management flexibility where necessary to reach new levels of performance. The MTBB accomplished service delivery improvements by clearly defining operations, by setting demanding goals, and by applying and adapting the best private and public sector management techniques.



ACCOUNTABILITY STRUCTURE

Manitoba Text Book Bureau is an organization within the Department of Education, Citizenship and Youth and is held accountable to the Deputy Minister and Minister for operational and financial performance. The Agency operates outside the Consolidated Fund under the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA), which holds title to the Agency's assets, provides financing for operations and is responsible for its liabilities. The accompanying chart portrays our accountability within the established structure.


LEGISLATIVE ASSEMBLY
CABINET
MINISTER OF EDUCATION, CITIZENSHIP AND YOUTH
TREASURY BOARD
DEPUTY MINISTER EDUCATION, CITIZENSHIP AND YOUTH
MINISTER OF FINANCE
ADVISORY BOARD
ASSISTANT DEPUTY MINISER SCHOOL PROGRAMS DIVISION
SPECIAL OPERATING ACENCIES FINANCING AUTHORITY
CHIEF OPERATING OFFICER MANITOBA TEXT BOOK BUREAU

Operating Objectives and Results

In order to keep on track with our Mission and move towards our vision the MTBB identifies Key Objectives in our Business Plan that are critical to our success.

The objectives identified in the 2003/2004 plan were updated and modified during the current year to reflect progress made and to reinforce what is important to the future success of the MTBB. The following sections deal with these established goals and objectives and our progress in meeting our performance targets for the year.

Operations:

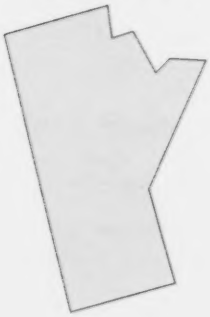
The MTBB for the year ended March 31, 2004 achieved sales volumes of $7,360,497 compared to $7,558,176 for March 31, 2003.

The decrease in sales of $821,379 to the budget of $8,181,876 is mainly attributable to the timing of purchases by schools. Grant funds remaining at March 31, 2004 are $2,695,702 ($30 portion of $50 grant per pupil) which is $491,130 (22.3%) higher than at March 31, 2003 and $965,575 (55.8%) higher than at March 31, 2002.

Although sales were down, the MTBB had a successful year and realized a net profit of $17,959, which exceeded its budget of $9,302 in the 2003/2004 Business Plan. This success is mainly attributable to the reduction of cost of goods sold, low interest rates and to the efficiencies in operations which allowed the MTBB to maintain general and administrative expenses to within 0.16% of 2002/2003 expenditures and 5.7% below budget.

The MTBB set out to ensure that the Inventory Obsolescence factor during the 1998/1999 fiscal year and subsequent years would not exceed 2% of the inventory value. For 2003/2004 the write down in value amounted to $81,229 or 3.6% of inventory. Sales for Computer Supplies/Software and French learning resource have declined over the past five years, prompting an increase in write-downs of obsolete inventory in Computer Supplies/Software learning resources (13.8% of write-downs) and French learning resources (46.7% of total write-downs).

The MTBB maintained the Just-In-Time (J.I.T) printing process, often referred to as Print on Demand, using a digitized process for the printing of learning resource materials sold to schools. As of March 31, 2004, the MTBB has transferred 698 titles to the Alto Imaging database, which is a 181% increase of the number of titles in 1999/2000.



The MTBB has a partnership agreement with Materials Distribution Agency (a special operating agency) for the provision of warehousing and distribution services to the MTBB for a period of three years, from April 1, 2002 to March 1, 2005. The similarities between the two agencies have allowed the MTBB to reduce operating costs and improve services to clients.

Marketing:

The MTBB co-ordinated the development, printing and distribution of 5,700 catalogues (4,500 English and 1,200 French) for its primary and secondary markets.

The MTBB continued to provide an on-line service (catalogue and ordering) via the Internet during 2003/2004. New product information and price changes are updated on a bi-weekly basis. The on-line orders have increased steadily over the past year. "Hits" were as high as 10,000 per day. The MTBB's Web Site address is: http://www.mtbb.mb.ca

With the implementation of the MTBB's new website in 2002/2003, 17.1% of MTBB's orders were received over the Internet during 2003/2004. The average number of orders received per month at the MTBB web address was 234.4 which were more than 3 times our target of 75 online orders per month.

The marketing manager made 64 school contacts and participated at 3 educational events/conferences. The newly expanded and enhanced on-line service was implemented April 1, 2002 and was updated on a bi-weekly basis. Two MTBB newsletters were distributed to Manitoba schools and divisions. The MTBB partnered with publishers and sent out 4 mailers promoting learning resources throughout the year.

Human Resources:

The success in this year of continuing change must be attributed to each and every member of the staff. Through their hard work and dedication, the MTBB met most of its operating goals. The professionalism and enthusiasm demonstrated by all staff members are to be commended, as despite all else, the needs of the clients were always at the forefront.

Together with teamwork, bi-weekly staff meetings and managements' open-door policy have all contributed to improving staff morale in this continuing climate of change.

Customer Service:

During 2003/2004, 99.5% of orders were filled and sent to customers correctly by the MTBB's contracted warehouse and distribution provider, Materials Distribution Agency (MDA). Also, MDA achieved an average turnaround time of 2.30 days, which exceeded MTBB's target of 3 days for 2003/2004.

The MTBB conducted a customer survey in November 2003. The MTBB had a response rate of 47%, as 372 of the 795 surveys sent out to customers were returned. The survey responses indicated that 95% of the customers are satisfied with the service provided by the MTBB.

Other Achievements:

Savings to Government

The MTBB realized savings to government of $508,866 through full cost accounting for operating expenses (occupancy, employee benefits, interest) and through bulk purchasing of learning resources, and by doing so, the MTBB has established confidence in stakeholders with the operations of the MTBB as an SOA.

Since becoming an SOA, sales have increased by 24.6%, staffing levels have decreased by 36.1% (4.7 FTE) and the % of operating expenses to sales has decreased by 12.6%.

PERFORMANCE FRAMEWORK

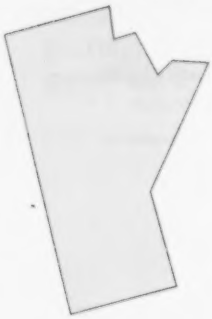
The agency developed a performance framework, identifying outcomes in finance, operations, service delivery and human resources.

The table below shows the agency's detailed performance indicators.

OUTCOMES	INDICATOR	BASELINE/STANDARD	TARGETS – 2003/2004	2003/2004 RESULTS
Increase sales volume	• Sales volume by client category • Gross sales volume	• Public $ 6,745,204 • Private $ 534,934 • Other $ 1,021,573 • Total $ 8,301,711	• Public $ 6,331,892 • Private $ 600,284 • Other $ 1,249,700 • Total $ 8,181,876	• Public $ 5,499,222 • Private $ 595,511 • Other $ 1,265,764 • Total $ 7,360,497
	• % of $20 discretionary grant used at MTBB	• 28% of $20 discretionary grant used at MTBB	• 30% of $20 discretionary grant used at MTBB	• An average of 11.76% ($2.35) of the $20 discretionary grant is used at MTBB. • At the end of March 2004 the unexpended $30 grant balance through the MTBB is $2,695,702, this is 22.3% ($491,130) higher than in March 2003.
Efficient operations	• % of Operating cost to sales	• % of Operating cost to sales for 2000/2001 – 13.60%.	• % of Operating cost to sales for 2003/2004 – 13.19%.	• % of Operating cost to sales for 2003/2004 = 13.81%.
Planned bulk purchasing	• % of annual sales from June to September	• 56.42% of annual sales sold from June to September in 1999/2000.	• 62.70% of annual sales sold from June to September in 2003/2004.	• 57.43% of annual sales sold from June to September in 2003/2004.
Increased revenue from other sources	• Amount of revenue from special projects	• Lincoln Internet licenses. • Web site ads – Publishers	• $300,000 • $21,600	• Product has been converted into CD format and is now available. • $13,600
Completed orders are accurate	• # of orders filled correctly to total orders	• 98%	• 100%	• 99.5% of stock orders were filled correctly to total stock orders
Orders are delivered from the warehouse on a timely basis	• Turnaround time	• 5-days	• 3-days	• Average turnaround time for 2003/2004 = 2.30 days.

OUTCOMES	INDICATOR	BASELINE/STANDARD	TARGETS – 2003/2004	2003/2004 RESULTS
Positive client perception of service	• Client perception survey	• 1999/2000 customer satisfaction rate of 95%	• 2003/2004 customer satisfaction rate of 97%	• 95% of customers are satisfied with the service provided by the MTBB.
Marketing	• Delivery of catalogue to clients • Increase online orders	• In 2001/02, catalogue delivered to clients in May. • Average of 20/month	• In 2003/04, deliver catalogue to clients by April 15. • Avg. of 75 online orders per month	• Catalogues were delivered to clients on April 28. • A monthly average of 234.4 online orders was received 2003/2004.
MTBB staff have the required skills to perform their duties	• performance evaluations	• MTBB staff trained on the office programs used.	• Provide ongoing training to staff on office programs used.	• In house training on Microsoft Great Plains provided to staff on an ongoing basis.
MTBB staff is cross-trained.	• Performance evaluations	• Staff is trained in two positions.	• 30% of the staff is cross-trained.	• Staff are cross-trained on an ongoing basis
Policy & Procedures Manuals are maintained.	• Manuals	• Current Policy & Procedures Manual	• Policy & Procedures Manuals are updated.	• Procedure manuals are updated on an ongoing basis.
Cost Savings to Government	• Occupancy costs, employee benefits, & interest • Bulk purchasing of learning resources	• Cost savings to Government in 2001/02 - $316,258 • Education sector cost savings on stock sales – 2001/02 - $315,597	• Cost savings to Government of $277,300 • Education sector cost savings on stock sales of $308,700	• Cost savings to Government of $258,082 • Education Sector cost saving on stock sales of $250,784
Reduction of office supplies	• Number of recyclable cartridges • Reuse file folders	• 8 cartridges purchased and used April – Oct/02 • Develop baseline	• continue using recycled cartridges • Reduce purchase of new file folders	• 13 recycled cartridges were purchased & used • 4,270 legal and 2,150 letter size file folders ordered
Reduction of office supplies	• Books in print • Re-use pin-fed word processing paper for printer • Recycle waste paper	• Using printed version. • Overstock at warehouse sent to office re-use in our fax and printers. • Develop baseline.	• Use CD ROM version • Overstock at warehouse sent to office re-use in our fax and printers. • Generate packing material by shredding paper.	• Internet or CD-ROM version used. • Overstocked pin-fed paper at warehouse is being used in our fax machine and printers. • We shredded old invoices, purchase orders, etc into 289 bags of packing material.

OUTCOMES	INDICATOR	BASELINE/STANDARD	TARGETS – 2003/2004	2003/2004 RESULTS
Reduction of office supplies continued	• Recycle waste paper continued			• Recycled 10 boxes of MTBB catalogues, 8 boxes of supplier catalogues and 1 box of old phone books.
Reduction of waste sent to landfill site	• Voice mail and e-mail	• reduce written messages to staff	• Promote use of voice mail and email for staff messages.	• All staff use voice mail and email messaging system.
	• Electronic storing of reports	• 13 or 14 boxes of stored reports	• Reduced print out of reports by 50%.	• There are 4 boxes of stored reports for 2003/2004.
Increased awareness of sustainable development among employees of MTBB	• Staff awareness by discussions at staff meeting and MB's action plan circulated to staff.	• Updated notices at staff meetings	• Staff members have copy of MTBB action plan.	• Staff members review status report quarterly.
Increased awareness of sustainable development among vendors and customers of MTBB	• Reduced number of print catalogues by encouraging customers to search on-line.	• 7100 catalogues distributed in 2001/2002.	• Reduce the number of catalogues sent to schools in 2003/04 by 10%.	• 20% reduction in the number of catalogues printed (5,700) over 2001/2002.
	• Reduce number of purchase orders mailed/faxed in by having customers' order on line	• 475 on-line orders received in 2001/2002.	• Increase the number of on-line orders to 900.	• 2,813 on-line orders received in 2003/2004, an increase of 259.7% over 2002/03.
Increased awareness of sustainable development among vendors and customers of MTBB continued.	• Reduce the number of price quotes mailed to vendors.	• 200 price quotes sent out by mail and 100 by e-mail.	• Increase number of price quotes sent to vendors by email to 200.	• 431 price quotes emailed to suppliers.
	• Increase the number of software products to customers.	• Develop baseline	• Promote software site licences to the schools.	• 1 Math Street Canada Site Licence sold; the Product has been converted into CD format and is now available.



FINANCIAL PERFORMANCE

MTBB's projected financial statements are an integral part of each year's Business Plan, which is approved approximately six months prior to the commencement of the year. The following financial review and analysis compare the actual results for the year to the projections in the Business Plan. The review and analysis should be read in conjunction with the summary as presented below.

(In thousands)

	2003/2004 Actual	2002/2003 Actual	Variance From Last Year	2003/2004 Budget	Variance From Budget
Sales Revenue	$7,361	$7,558	($197)	$8,182	($821)
Cost of Goods sold	6,326	6,528	(202)	7,094	(768)
Gross Profit on Sales	1,035	1,030	5	1,088	(53)
Salaries & Benefits	444	424	20	458	(14)
Operating Expenses	521	535	(14)	553	(32)
Interest – Working Capital	52	56	(4)	68	(16)
Total Expenses	1,017	1,015	2	1,079	(62)
Net Income	$18	$15	$3	$9	$9

Review of Operation

(In thousands)

Although MTBB's sales have decreased by ($197) from 2002/2003, MTBB reported a net income of $18 for 2003/2004 as compared to $15 for last year. With lower sales, the MTBB worked hard to obtain a positive bottom line by maintaining the operating expenses to within 0.16% of 2002/2003 and by increasing the gross profit on learning resources from 13.63% (2002/2003) to 14.06% in 2003/2004.

The MTBB continues to strive for efficiencies in their operations by updating and utilizing the capabilities of its accounting and inventory management software (Microsoft Great Plains). This software has allowed the MTBB to reduce its staffing levels by 27.4% (3.13 FTE) since implementation and reduce salary expenses by ($14) compared to budget. The increase of $20 (4.7%) in salaries over last year is a result of general pay increases.

Through efficiencies in administration, the MTBB was able to reduce its operating costs by ($14) compared to the previous year and ($32) to budget by reducing the majority of its expenses.

The MTBB continues to successfully reduce its interest costs by ($4) to last year's actual and ($16) to budget due to the lower interest rates and minimizing the use of the working capital advance by changing the timing of payments to suppliers. Effective April 1, 2002, the Department of Finance changed the floating interest rate on all SOA - Working Capital Advances from the Royal Bank's Prime lending rate to the Royal Bank's Prime lending rate minus 1%.

Review of Financial Position

The MTBB carried 9,588 different learning resource titles and other support materials at March 31, 2004. The total inventory value at March 31, 2004 was $2,209 as compared to $2,563 at March 31, 2003. The decrease of ($354) to last years actual is primarily due to the reduction of stock purchases in the following subject/product areas: ELA ($113), French ($67), Mathematics ($84) and Science ($218). Also, there were inventory increases of $53 in Graphing Calculators and $94 in Social Studies.

The increase of $254 in accounts receivable as at March 31, 2004 over last year resulted from increased sales in March and the timing of payments from federally funded schools.

The MTBB financial position is stable and consistent with previous years, the current ratio (current assets/current liabilities) has improved to 1.27 (2003/2004 = 1.24).

www.mtbb.mb.ca

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
130 - 1st Avenue West
P.O. Box 910
Souris, Manitoba R0K 2C0

Tel: (204) 483-5040
(866) 771-6822 (MB & Sask.)
Fax: (204) 483-5041

A Special Operating Agency of Manitoba Education, Citizenship and Youth

The accompanying financial statements are the responsibility of management and have been prepared in accordance with Canadian generally accepted accounting principles. In management's opinion, the financial statements have been properly prepared within reasonable limits of materiality, incorporating management's best judgment regarding necessary estimates and all other data available.

Management maintains internal controls to provide reasonable assurance that the financial information is reliable and accurate and that the assets of the Bureau are properly safeguarded. Staff at the Auditor General's Office review internal controls and reports their findings to management.

The responsibility of the Auditor General is to express an independent, professional opinion on whether the financial statements are fairly presented in accordance with Canadian generally accepted accounting principles. The Auditors' Report outlines the scope of the audit examination and provides the audit opinion.

Lanny Kingerski
Chief Operating Officer

Denis Labossiere, C.G.A.
Controller

Souris, Manitoba
May 14, 2004

Office of the Auditor General

500 - 330 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba
CANADA R3C 0C4

AUDITORS' REPORT

To the Legislative Assembly of Manitoba
To The Manitoba Text Book Bureau
To the Special Operating Agencies Financing Authority

We have audited the balance sheet of The Manitoba Text Book Bureau, An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority as at March 31, 2004 and the statements of income and retained earnings and cash flows for the year then ended. These financial statements are the responsibility of the Bureau's management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with Canadian generally accepted auditing standards. Those standards require that we plan and perform an audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

In our opinion, these financial statements present fairly, in all material respects, the financial position of the Bureau as at March 31, 2004 and the results of its operations and its cash flows for the year then ended in accordance with Canadian generally accepted accounting principles.

Office of the Auditor General

Office of the Auditor General

Winnipeg, Manitoba
May 14, 2004

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Balance Sheet

(in thousands)

March 31	2004	2003
Assets		
Current		
Cash and cash equivalents	$ 9	$ 12
Accounts receivable	573	318
Inventory	2,209	2,563
Prepaid expenses	13	17
	2,804	2,910
Receivable from Province of Manitoba (Note 7)	64	64
Capital assets (Note 3)	95	94
	$ 2,963	$ 3,068
Liabilities		
Current		
Accounts payable and accrued liabilities	$ 818	$ 802
Customer deposit accounts	82	49
Working capital advance (Note 9)	1,315	1,492
	2,215	2,343
Accrued severance liability (Note 7)	54	49
	2,269	2,392
Equity		
Contributed equity (Note 4)	550	550
Retained earnings	144	126
	694	676
	$ 2,963	$ 3,068

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statements of Income and Retained Earnings

(in thousands)

Year Ended March 31	2004	2003
Sales	$ 7,361	$ 7,558
Cost of goods sold:		
Inventory, beginning of year	2,563	2,289
Purchases	5,834	6,642
Transportation in	28	31
Transportation out	110	129
	8,535	9,091
Inventory, end of year	2,209	2,563
Cost of goods sold	6,326	6,528
Gross profit	1,035	1,030
General and administrative expenses		
Amortization	40	37
Audit	7	6
Bad Debts		3
Computer expense	55	65
Employee benefits	67	63
Interest	52	56
Marketing	29	28
Office	32	36
Office occupancy	56	56
Postage	3	4
Salaries	377	362
Telephone	11	12
Training		1
Travel	17	20
Warehouse occupancy	83	82
Warehouse service	188	184
	1,017	1,015
Net income	$ 18	$ 15
Retained earnings, beginning of year	$ 126	$ 111
Net income	18	15
Retained earnings, end of year	$ 144	$ 126

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statement of Cash Flows

(in thousands)

Year Ended March 31	2004	2003
Increase (decrease) in cash and cash equivalents		
Operating		
Net income	$ 18	$ 15
Amortization	40	37
	58	52
Changes in		
Accounts receivable	(255)	74
Inventory	354	(274)
Prepaid expenses	4	36
Accounts payable and accrued liabilities	16	185
Customer deposit accounts	33	(216)
	210	(143)
Investing		
Acquisition of capital assets	(41)	(22)
Financing		
Accrued severance liability	5	5
Changes in working capital advance	(177)	160
	(172)	165
Net decrease in cash and cash equivalents	(3)	0
Cash and cash equivalents, beginning of year	12	12
Cash and cash equivalents, end of year	$ 9	$ 12

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(in thousands)
For the year ended March 31, 2004

Nature of operations

In 1931, the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) was created as a branch of the Department of Education. It was established to achieve economies of scale and reduce the cost of learning resources for schools in Manitoba.

Effective April 1, 1996, the MTBB was designated as a Special Operating Agency under The Special Operating Agencies Financing Authority Act, Cap. S 185, C.C.S.M. and operates under a charter approved by the Lieutenant Governor in Council.

The MTBB is financed through the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA). SOAFA has the mandate to hold and acquire assets required for and resulting from Agency operations. It finances the MTBB through working capital advances. This financial framework enables the MTBB to operate in a business-like manner according to public policy expectations.

A Management Agreement between the Special Operating Agencies Financing Authority and the Minister of Education and Training assigns responsibility to the MTBB to manage and account for the MTBB related assets and operations on behalf of SOAFA.

The MTBB continues to be part of the Department of Education, Citizenship and Youth under the general direction of the Assistant Deputy Minister, School Programs Division, and ultimately the policy direction of the Deputy Minister and Minister.

The MTBB remains bound by relevant legislation and regulations. It is also bound by administrative policy except where specific exemptions have been provided in its charter in order to meet business objectives.

2. Significant accounting policies

Basis of reporting

The financial statements of the MTBB are presented in accordance with Canadian Generally Accepted Accounting Principles.

Accounting estimates and assumptions

The preparation of financial statements in accordance with Canadian generally accepted accounting principles requires management to make estimates and assumptions that affect the reported amount of assets and liabilities, disclosure of contingent assets and liabilities at the date of the financial statements and the reported amount of revenues and expenses during the reported period. These estimates are reviewed periodically, and, as adjustments become necessary, they are reported in earnings in the period in which they become known.

2. Significant accounting policies - continued

Cash and cash equivalents

Cash and cash equivalents include cash on hand, balances with banks and short deposits with original maturities of three months or less. Bank borrowings are considered to be financing activities.

Inventories

Inventories are valued using the average unit cost method.

Capital assets

Capital assets are recorded at cost in the year of acquisition. Rates and basis of amortization applied to write off the cost less estimated salvage value of capital assets over their estimated lives are as follows:

Office equipment, furniture and video recording equipment	20% declining balance
Computer software and equipment	20% straight line

3. Capital assets

	Cost	Accumulated Amortization	2004 Net Book Value	2003 Net Book Value
Computer software & equipment	$ 250	$ 177	**$ 73**	$ 66
Office equipment & furniture	28	18	**10**	12
Video recording equipment	63	51	**12**	16
	$ 341	$ 246	**$ 95**	$ 94

4. Contributed equity

SOAFA and the Government of Manitoba entered into a Transfer Agreement in connection with the transfer from Manitoba to SOAFA of assets valued at $5,240 and liabilities of $4,690 required for the continuing operations of the MTBB as at March 31, 1996. The Manitoba Text Book Bureau recorded the balance of $550 (being the value of the net assets) as Manitoba's Contributed Equity in SOAFA as related to the Bureau's operations.

5. Contractual obligations

The MTBB has contracted with Materials Distribution Agency (MDA) for the provision of warehousing and distribution services for a period of three years, from April 1, 2002 to March 31, 2005. The total cost for the contract is $815; of which $564 is a labour, packaging and supplies component, and $251 is an occupancy component.

6. Related party transactions

The MTBB is related in terms of common ownership to all Province of Manitoba created Departments, Agencies and Crown Corporations. The MTBB enters into transactions with these entities in the normal course of business.

7. Severance Liability

Effective April 1, 1998, the Agency began recording accumulated severance pay benefits for its employees. The estimate of the liability was based on the method of calculation set by the Province.

The Province has accepted responsibility for the severance benefits accumulated by the Agency's employees to March 31, 1998. Accordingly, the opening severance pay liability as at April 1, 1998 calculated at $63 was completely offset by a receivable from the Province.

The receivable from the Province, or portion thereof, for the MTBB, will be collected in the event there is a cash shortfall. However, this is only likely to happen on the dissolution of the MTBB.

An actuarial valuation report of the Agency's severance as at March 31, 2000 was completed in 2001. The liability as at March 31, 2000 was restated to $46 and the receivable from the Province was restated to $64 as a result of the actuarial valuation. The report provides a formula to update the liability on an annual basis. In accordance with the formula, the Agency's actuarial liability has been calculated to be $54 as at March 31, 2004.

8. Public sector compensation

Pursuant to the disclosure required by The Public Sector Compensation Disclosure Act, no remuneration was paid to Advisory Board members. During the fiscal year ended March 31, 2004, the following employees received compensation in excess of $50.

Name	Position	2004	2003
Lanny Kingerski	Chief Operating Officer	$72	$69
Denis Labossiere	Controller	$60	$55

9. Working capital

The MTBB has an authorized line of working capital advances of $4,000, of which $1,315 was used as of March 31, 2004 (2003 - $1,492).

10. Financial instruments

The MTBB's financial instruments consist of cash, accounts receivable, prepaids, accounts payable, customer deposits, and a working capital advance. Unless otherwise noted, it is management's opinion that MTBB is not exposed to significant interest, currency or credit risks arising from these financial instruments. The fair values of these financial instruments approximate their carrying values, unless otherwise noted.

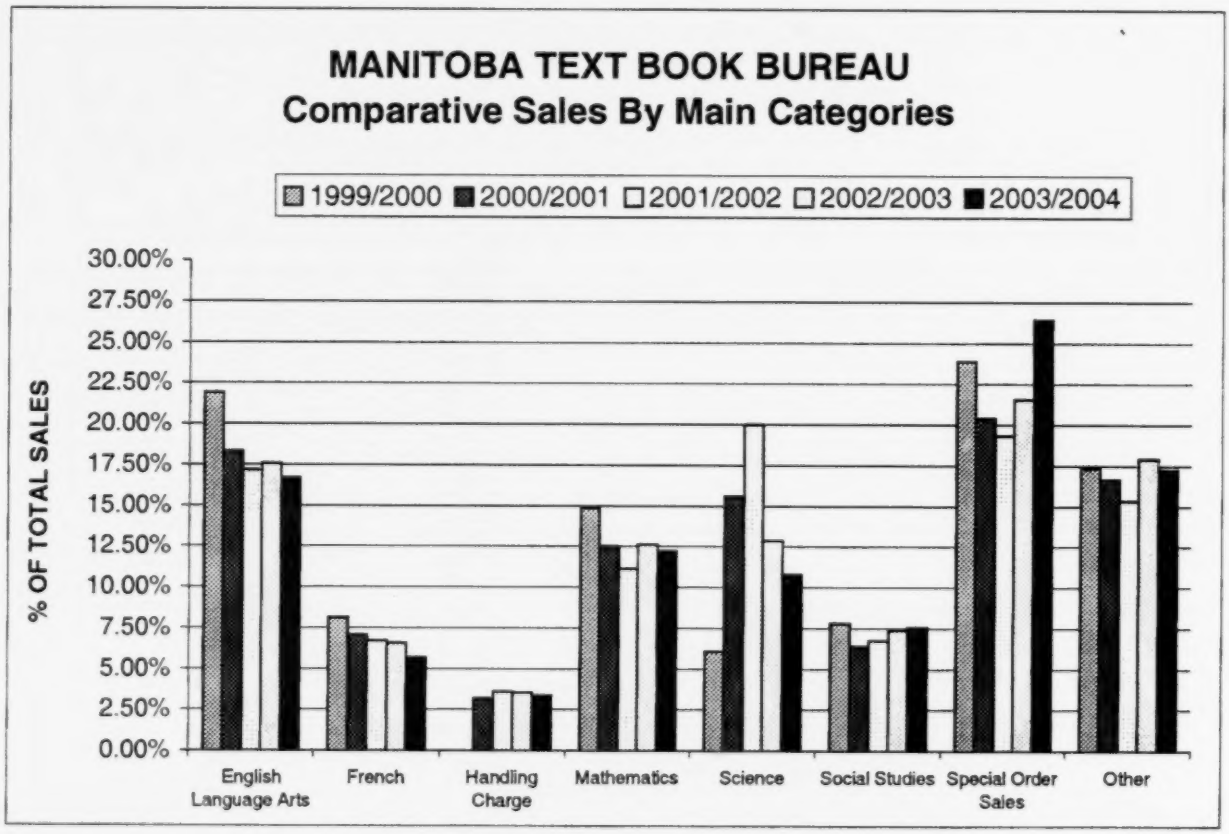
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Sales By Category
($000)

	1999/2000	2000/2001	2001/2002	2002/2003	2003/2004
Business/Computer Education	195.5	183.7	172.8	152.4	146.1
Computer Supplies/Software	134.3	58.6	44.5	25.6	10.9
Departmental Materials	134.3	141.2	155.3	129.7	128.2
English as a Second Language	10.1	18.3	4.6	10.6	5.9
English Language Arts	1,824.7	1,503.7	1,437.0	1,327.3	1,228.2
French	678.4	579.2	562.2	496.6	418.2
Graphing Calculators, Probes etc	217.5	213.5	113.9	104.4	80.9
Handling charge **	-	260.5	300.4	266.0	246.1
Health	42.4	44.1	47.2	57.5	78.9
Home Economics	58.0	60.3	51.7	69.1	44.0
Industrial Arts	27.0	36.2	31.4	31.7	30.7
Mathematics	1,238.9	1,026.4	932.0	954.1	900.0
Music	16.8	14.4	11.5	11.3	7.7
Native Education	10.3	11.6	22.7	26.2	22.4
Phonics	95.0	79.4	103.5	93.4	99.7
Paper	181.3	213.4	188.0	211.0	152.9
Science	506.0	1,280.9	1,671.7	971.5	793.9
Social Studies	650.3	524.0	563.9	558.5	556.2
Spelling	89.9	90.7	77.9	90.0	83.7
Other Categories	232.2	200.3	256.8	341.5	379.6
Total Stock Sales	6,342.9	6,540.4	6,748.9	5,928.4	5,414.2
Special Order Sales	1,989.4	1,673.3	1,616.5	1,629.8	1,946.3
Total Sales	8,332.3	8,213.7	8,365.4	7,558.2	7,360.5

** In May 2000, the MTBB reduced its markup on learning resources by 5% and reflected this handling charge separately on invoices. The overall landed cost to schools from MTBB is slightly lower than in previous years.

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Sales By Main Categories
($000)

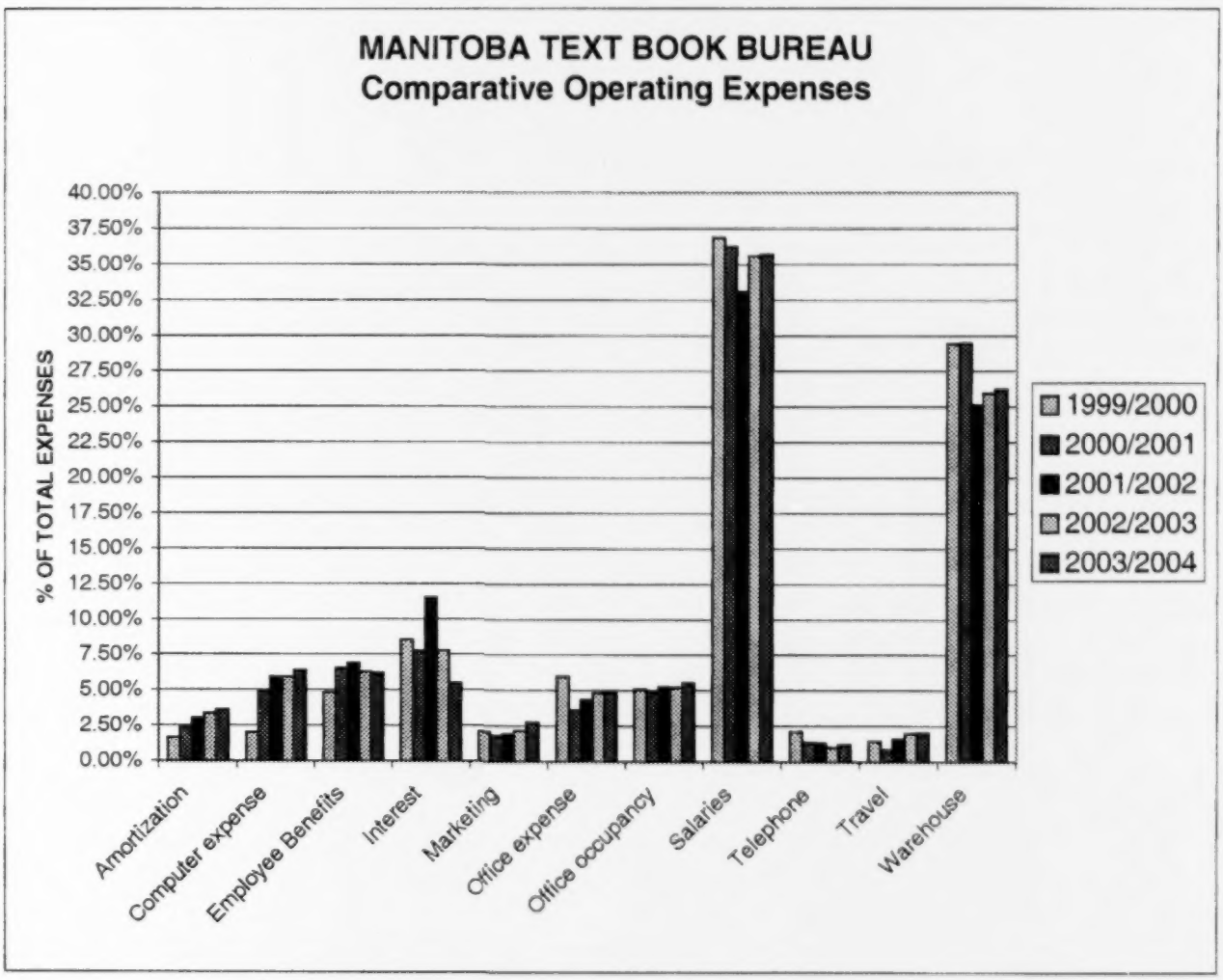
	1999/2000	2000/2001	2001/2002	2002/2003	2003/2004
English Language Arts	1,824.7	1,503.7	1,437.0	1,327.3	1,228.2
French	678.4	579.2	562.2	496.6	418.2
Handling Charge **	-	260.5	300.4	266.0	246.1
Mathematics	1,238.9	1,026.4	932.0	954.1	900.0
Science	506.0	1,280.9	1,671.7	971.5	793.9
Social Studies	650.3	524.0	563.9	558.5	556.2
Special Order Sales	1,989.4	1,673.3	1,616.5	1,629.8	1,946.3
Other (includes other stock sales)	1,444.6	1,365.6	1,281.7	1,354.4	1,271.6
Total Sales	8,332.3	8,213.7	8,365.4	7,558.2	7,360.5



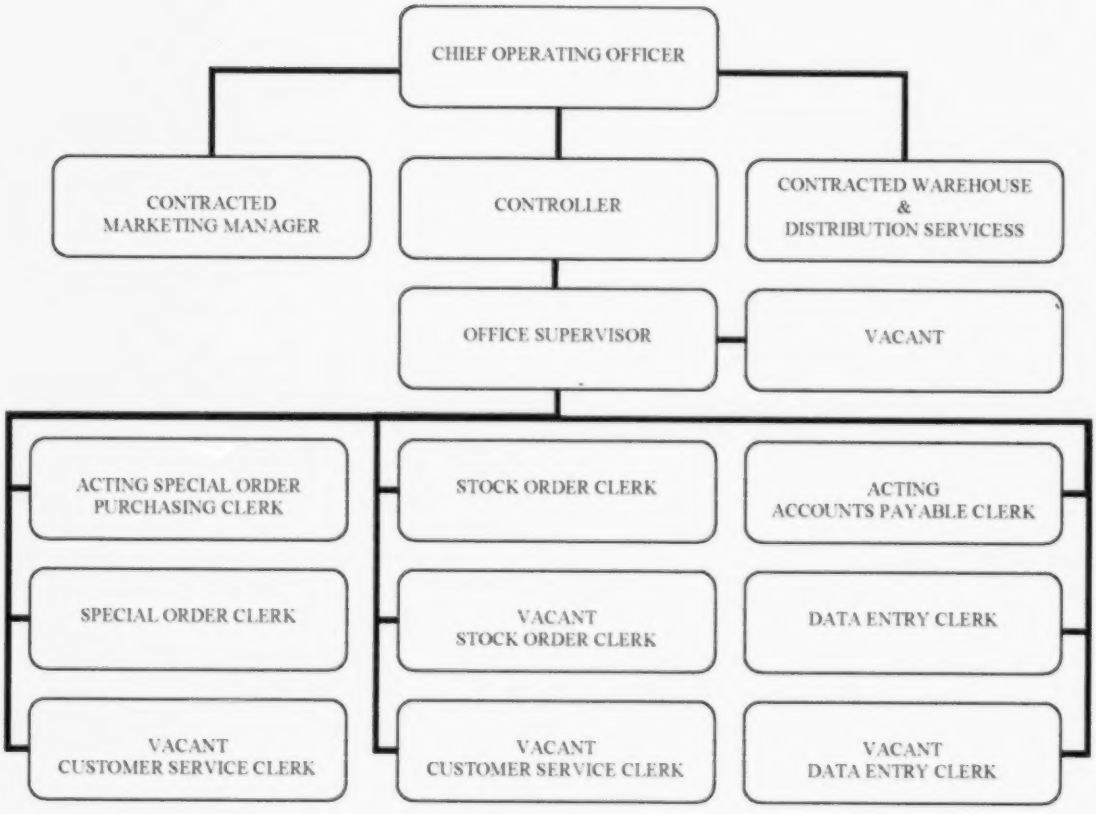
** In May 2000, the MTBB reduced its markup on learning resources by 5% and reflected this handling charge separately on invoices. The overall landed cost to schools from MTBB is slightly lower than in previous years.

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Operating Expenses
($000)

	1999/2000	2000/2001	2001/2002	2002/2003	2003/2004
Amortization	28.2	33.7	36.0	36.7	39.4
Computer expense	56.6	66.1	63.5	64.9	55.2
Employee Benefits	74.4	77.0	67.3	62.7	66.9
Interest	88.5	128.7	83.0	55.7	51.7
Marketing	20.5	21.4	23.0	27.9	29.5
Office expense (includes audit, bad debts, postage)	41.2	48.6	51.7	49.8	42.4
Office occupancy	56.0	58.8	55.6	56.1	56.1
Salaries (includes training)	412.8	369.3	381.2	362.3	376.7
Telephone	15.5	14.7	10.9	12.3	10.5
Travel	9.9	18.0	21.5	20.5	17.0
Warehouse (includes occupancy & service)	336.0	281.0	278.2	266.3	271.5
Total Operating Expenses	1,139.6	1,117.3	1,071.9	1,015.2	1,016.9



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
SPECIAL OPERATING AGENCY
ORGANIZATION CHART
AS OF MARCH 31, 2004



CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

Rapport annuel

2003 - 2004

Un organisme de service spécial

Centre des manuels scolaires du Manitoba
C.P. 910
Souris (Manitoba) R0K 2C0

Manitoba

Table des matières

Lettre du ministre 3

Lettre du sous-ministre 5

Profil du Centre des manuels scolaires du Manitoba 7

Message du chef de l'exploitation 11

Structure de fonctionnement 12

Objectifs et résultats d'exploitation 15

Cadre de rendement 18

Résultats financiers 22

- Rapport de la direction 24
- Rapport du vérificateur 25
- États financiers
  - Bilan 26
  - État des revenus et des bénéfices non répartis 27
  - État du flux de trésorerie 28
  - Notes afférentes aux états financiers 29

Tableaux et graphiques justificatifs

- Tableau comparatif des ventes par catégories 33
- Tableau comparatif des dépenses d'exploitation 35

Organigramme 36

BUREAU DU MINISTRE
ÉDUCATION, CITOYENNETÉ ET JEUNESSE

Bureau 168
Palais législatif
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8
CANADA

À Son Honneur
John Harvard
Lieutenant-gouverneur du Manitoba
Palais législatif, bureau 235
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

Monsieur le Lieutenant-gouverneur,

J'ai le privilège de présenter à Votre Honneur le huitième rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (un organisme de service spécial) pour l'exercice terminé le 31 mars 2004.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Lieutenant-gouverneur, l'expression de mon profond repect.

Le ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse
Manitoba,

Peter Bjornson

Manitoba

Sous-ministre de l'Éducation,
de la Citoyenneté et de la Jeunesse

Bureau 162
Palais législatif
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8
CANADA

Monsieur Peter Bjornson
Ministre de l'Éducation et de la Jeunesse
Palais législatif, bureau 168
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

Monsieur le Ministre,

J'ai le grand plaisir de vous présenter le rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) pour l'exercice terminé le 31 mars 2004.

Ce rapport vient clore la huitième année de fonctionnement du CMSM en tant qu'organisme de service spécial et sa 73e année d'existence, période pendant laquelle le Centre a offert à la province et au secteur de l'éducation un service centralisé et rentable de gestion des documents d'apprentissage.

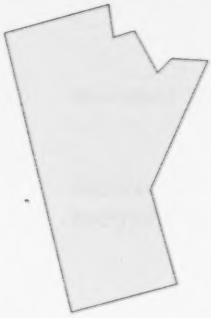
L'examen du rendement et des résultats d'exploitation du CMSM en 2003-2004 indique bien l'engagement et le dévouement dont font preuve ses administrateurs et son personnel.

C'est avec respect, Monsieur le Ministre, que je vous soumets ce rapport.

Le sous-ministre par intérim,

G. Farthing

Gerald Farthing



Profil du Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM)

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a la responsabilité de fournir aux écoles manitobaines les ressources pédagogiques et les produits associés qui permettent d'appuyer l'enseignement et l'apprentissage ainsi que de soutenir les buts et les objectifs du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse en assurant la disponibilité du matériel didactique recommandé.

MISSION

Le CMSM s'est donné comme mission de maximiser le pouvoir d'achat des écoles publiques et privées du Manitoba qui doivent se procurer des ressources pédagogiques adaptées aux programmes d'études, en visant l'excellence des services offerts en matière d'acquisition, de distribution et de facturation.

Le CMSM fournit des ressources pédagogiques à plus de 800 écoles publiques et privées du Manitoba. Il acquiert, entrepose et distribue plus de 9 588 documents didactiques et produits associés recommandés, y compris des logiciels éducatifs. En novembre 1994, le bureau du CMSM a déménagé de Winnipeg à Souris, tandis que le service de distribution était confié sous contrat à une entreprise d'entreposage et de distribution de Winnipeg.

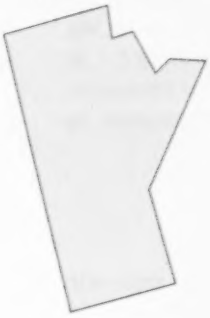
La mission du Centre repose sur les principes de fonctionnement suivants :

- **Qualité du service :** nous nous efforçons d'offrir à nos clients les produits voulus au meilleur prix et aussi vite et facilement que possible.

- **Souplesse :** nous entreprenons de fournir à nos clients ce qu'ils veulent, au moment où ils le veulent, à l'endroit où ils le veulent et de la façon dont ils le veulent.

- **Coopération :** un avantage mutuel profite à tous les intéressés et a un effet persistant. Nous attachons une grande importance à l'établissement de rapports professionnels durables et mutuellement satisfaisants avec nos clients et nos fournisseurs. Nous recherchons les partenariats et les entretenons, ce qui nous permet d'offrir plus d'avantages à nos clients.

- **Communication :** nous écoutons nos clients, nos fournisseurs et nos partenaires, nous échangeons des renseignements et nous apprenons sans cesse. Nous nous sommes engagés à garder ouvertes les voies de communication et à maintenir la transparence dans toutes nos activités commerciales.



- **Intégrité :** nous exigeons une attitude totalement responsable de nous-mêmes, de nos associés et de nos partenaires afin de maximiser la disponibilité des ressources pédagogiques offertes aux élèves. Nous considérons nos principaux clients, les écoles de la maternelle au secondaire 4, comme des actionnaires.

- **Respect :** nous sommes sincères et professionnels dans tous nos rapports.

- **Compétence :** nous apprenons, nous explorons et nous acquérons de nouvelles compétences sans relâche. Nous nous efforçons d'atteindre l'excellence dans toutes nos entreprises.

NOTRE VISION POUR L'AVENIR :

« OFFRIR UN SERVICE CENTRALISÉ D'ACQUISITION ET DE DISTRIBUTION DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES À L'ENSEMBLE DES ÉCOLES DU MANITOBA. »

FONCTIONNER COMME UNE ENTREPRISE

Les treize membres du personnel du CMSM fournissent tout le soutien nécessaire à plus de 800 écoles du Manitoba, au ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse, ainsi qu'à d'autres clients dans l'ensemble du Canada, à partir des bureaux du Centre situés à Souris. Le CMSM répond aux besoins de ses clients en leur fournissant des ressources didactiques au plus bas coût possible et s'efforce d'établir avec eux des relations d'affaires de longue durée et mutuellement satisfaisantes.

Les principaux clients du CMSM sont également considérés comme des actionnaires directs et tirent profit d'une augmentation du volume d'activité grâce à des rabais ou des récompenses. Les 869 écoles offrant un programme de la maternelle au secondaire 4 et divisions scolaires du Manitoba, qu'elles soient publiques, privées ou subventionnées par le gouvernement fédéral, ainsi que les élèves inscrits au programme d'enseignement à domicile constituent les principaux clients du CMSM.

Les clients particuliers désirent un accès facile à une large gamme de produits, à des moyens de commande et de livraison souples et à un service efficace et fiable. Les administrateurs sont à la recherche de systèmes qui simplifient leurs processus internes de traitement des commandes et qui leur fournissent des renseignements pertinents.

Les clients secondaires comprennent les intervenants de l'ensemble du secteur de l'éducation au Manitoba. Parmi ceux-ci figurent les parents, les deux facultés d'éducation, les établissements postsecondaires, les programmes de perfectionnement professionnel pour adultes, le ministère

de l'Éducation et les programmes éducatifs des organismes de services publics.

Les clients tertiaires sont constitués du milieu de l'enseignement à l'échelle nationale et internationale.

Grâce au Protocole de l'Ouest et du Nord canadiens (PONC), au Protocole pancanadien (PP) et au processus d'étude entrepris par le gouvernement du Manitoba, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba détermine les nouvelles ressources didactiques qui sont conformes au cadre commun des résultats d'apprentissage. Ce processus permet aux enseignants d'acquérir du matériel didactique qui a été évalué et est recommandé ou approuvé.

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba accorde une subvention de 50 $ par élève pour l'achat de matériel didactique, dont 30 $ doivent être consacrés à des achats faits au CMSM et les 20 $ restants pouvant être dépensés par les écoles au CMSM ou ailleurs.

Le CMSM fournit, dans ses catalogues en versions anglaise et française et sur son site web (www.cmsm.mb.ca) la liste de tous les documents pédagogiques désignés conformément au PONC et au PP ainsi que de ceux que recommande le gouvernement du Manitoba.

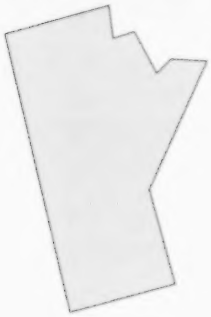
Le CMSM a en stock plus de 9 588 titres dans les quatre matières de base : mathématiques, English Language Arts, sciences de la nature et sciences humaines, et ce en français et en anglais, ainsi que d'autres documents pédagogiques dans les domaines de l'expression artistique, des affaires, de la santé, de l'économie domestique, de la musique, de la formation professionnelle et de l'éducation des Autochtones.

LES SERVICES DU CMSM ENTRENT DANS DEUX GRANDES CATÉGORIES : (1) LES COMMANDES D'ARTICLES EN MAGASIN ET (2) LES COMMANDES SPÉCIALES (ARTICLES N'ÉTANT PAS EN MAGASIN).

Voici quelques-uns des avantages liés au fait d'avoir un organisme gouvernemental central desservant toutes les écoles :

a. Reçoive un rabais minimal plus élevé de la part des maisons d'édition qui se spécialisent dans la vente de matériel pédagogique. Les taux s'appliquant aux marchandises à destination sont considérablement réduits en raison du grand volume de publications achetées annuellement par l'entremise du CMSM.

b. Les prix peuvent être fixés de manière à ce que toutes les écoles paient le même montant, peu importe leur taille et l'endroit où elles se trouvent. Cela permet aux écoles des régions rurales et du Nord d'avoir accès aux mêmes documents de qualité et à jour que les écoles situées dans les zones urbaines.



c. Il s'agit d'un organisme central chargé d'acquérir et de fournir des ressources didactiques conformes aux dispositions du Protocole de l'Ouest et du Nord canadiens, recommandées par le gouvernement du Manitoba, et adaptées aux programmes d'études.

d. Simplifier le processus d'achat des écoles et de fournir à celles-ci des services de qualité. Il est bon de savoir que les maisons d'édition s'occupent en priorité des organismes centraux provinciaux comme le CMSM, en cherchant à répondre à leurs commandes le plus rapidement possible.

e. Il s'agit d'un moyen efficace de fournir des ressources didactiques à l'ensemble de la province et d'éviter les dédoublements susceptibles de se produire si les différentes divisions scolaires devaient assurer la gestion de l'entreposage (aires d'entreposage, personnel, systèmes informatiques, etc.). Les écoles et les divisions scolaires évitent les dépenses et les problèmes associés à l'envoi de centaines de commandes différentes à divers fournisseurs. En utilisant les services du CMSM, elles économisent temps et argent puisqu'elles n'ont pas à se charger du suivi des articles non reçus, du traitement et du paiement des factures des fournisseurs, du renvoi des articles non désirés ou livrés par erreur, des plaintes pour dommages ou livraisons incomplètes et de l'absorption des coûts liés aux livres déjà estampillés qui ne peuvent pas être retournés.

Message du chef de l'exploitation

C'est avec grand plaisir que je présente le huitième rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM). Ce rapport donne un aperçu des activités du CMSM et des réalisations de celui-ci au cours de cette huitième année de fonctionnement en tant qu'organisme de service spécial.

En 2003-2004, le CMSM a poursuivi son objectif qui est de fournir, en temps utile et de manière efficace, des documents didactiques à sa clientèle. Dans l'ensemble, notre rendement en tant qu'organisme de service spécial a été positif. Notre succès continu repose sur la satisfaction de notre clientèle et le dévouement de nos employés.

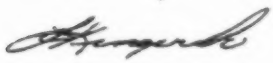
En 2003-2004, le CMSM a connu une diminution de 2,6 % des ventes par rapport à 2002-2003. L'un des facteurs pour expliquer cette diminution des ventes réside dans le fait que les fonds non dépensés du financement accordé aux écoles (la portion de 30 $ de la subvention de 50 $ par élève pour l'achat de matériel didactique) était supérieure de 22,3 % (491 130 $) au 31 mars 2004 comparé à l'année dernière. En dépit de cette diminution des ventes, le CMSM a enregistré des revenus nets de 17 959 $ comparé à 15 208 $ en 2002-2003 en contenant les coûts des dépenses générales de fonctionnement y compris le coût des produits vendus.

Avec la mise en œuvre du nouveau système de commande en ligne en 2002-2003, 17,3 % des commandes du CMSM ont été reçues à travers Internet en 2003-2004. En 2004-2005, nous allons continuer à promouvoir l'efficacité des commandes en ligne pour les écoles et les divisions scolaires au Manitoba en espérant dépasser nos attentes.

Le CMSM continuera de tirer parti de ses forces. Son personnel a démontré qu'il avait à cœur la prestation d'un service efficace et de qualité à tous ses clients. Au cours de la prochaine année, le CMSM est prêt à mettre en application de nombreuses améliorations technologiques afin d'améliorer les services à ses clients.

Je tiens à remercier tous ceux qui ont contribué à notre succès.

Le chef de l'exploitation,



Lanny Kingerski

STRUCTURE DE FONCTIONNEMENT

CONSEIL CONSULTATIF

Le Conseil consultatif du CMSM fournit des conseils et une orientation en ce qui a trait à la planification stratégique à court et à long terme, à l'établissement de rapports, à la gestion et aux questions qui préoccupent nos clients et d'autres intervenants des secteurs public et privé. Les membres du Conseil se réunissent régulièrement pour examiner les rapports financiers trimestriels du CMSM, ainsi que son plan d'entreprise, son rapport annuel et tout changement prévu à sa charte. Les membres actuels du Conseil consultatif du CMSM sont énumérés ci-dessous.

MEMBRES DU CONSEIL CONSULTATIF DU CMSM –-2003-2004

Président

Gerald Farthing
Sous-ministre adjoint
Division des programmes scolaires,
Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba

Représentants du secteur privé

Lesley Lindberg
Président-consultant
Lindberg Consulting

Duncan McCaig
Président-consultant
PrairieHarbour.com

Représentants des clients

Anne Malyon
Secrétaire-trésorière
Division scolaire Pine Creek

Anita Werbowski
Secrétaire adjointe
Trésorière Division scolaire River East Transcona

Sam Steindel
Coordonnateur, Section de l'apprentissage à distance et des technologies de l'information
Direction de l'élaboration des programmes
Éducation et Jeunesse Manitoba

Représentant du personnel

Denis Labossière, CGA
Contrôleur
Centre des manuels scolaires du Manitoba

Membre d'office

Lanny Kingerski
Chef de l'exploitation
Centre des manuels scolaires du Manitoba

PERSPECTIVE HISTORIQUE

Le CMSM a été créé en 1931 en tant que direction du ministère de l'Éducation afin de permettre à celui-ci de réaliser des économies d'échelle et de réduire les coûts des ressources didactiques destinées aux écoles du Manitoba. Il joue aussi un rôle important pour ce qui est du soutien apporté aux objectifs du système d'éducation en fournissant aux écoles du Manitoba le matériel didactique recommandé et les produits associés qui correspondent aux programmes d'études.

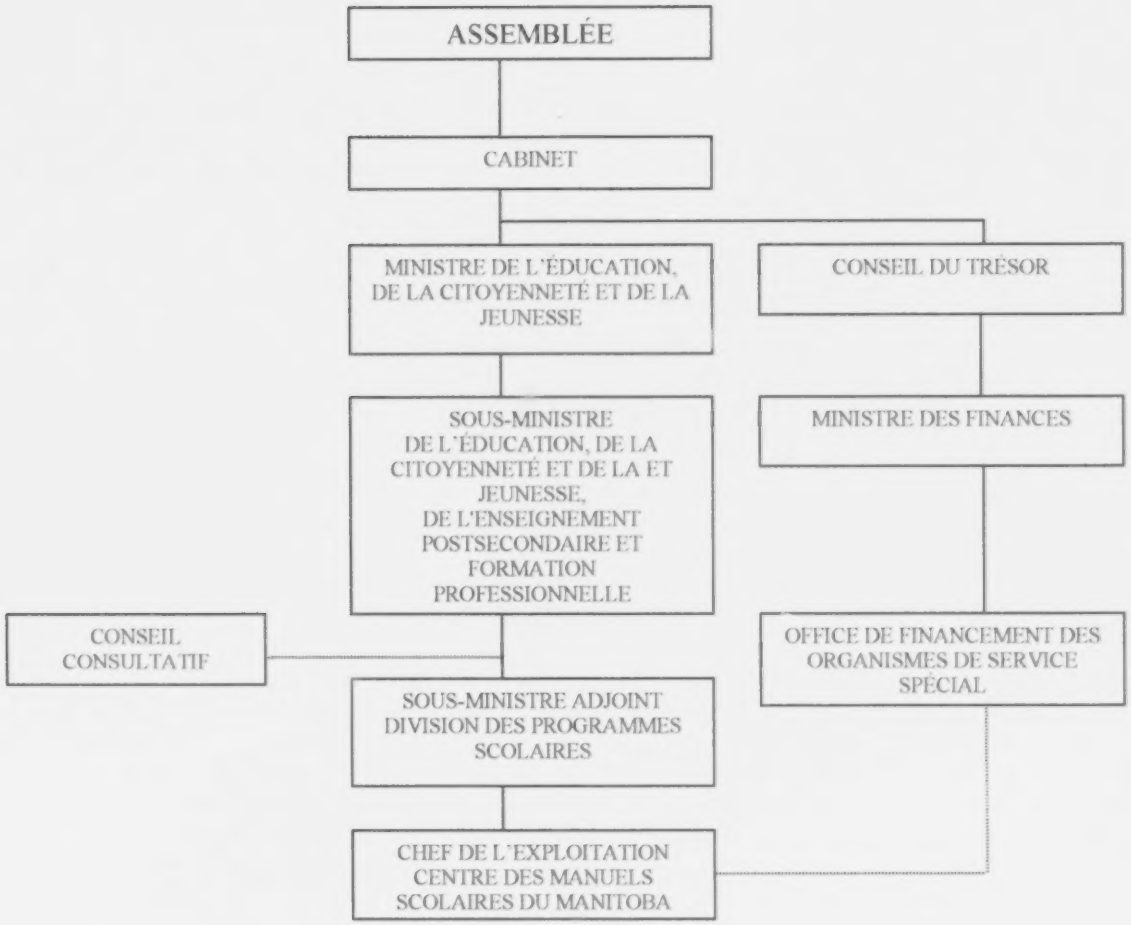
En novembre 1994, le bureau du CMSM a déménagé à Souris dans le cadre du projet de décentralisation. Les services d'entreposage et de distribution situés à Winnipeg ont été confiés sous contrat à la société Livingston Distribution Centre pour la période allant du 1er avril 1994 au 31 mars 2000, à la société Direct Distribution Centres pour la période allant du 1er avril 2000 au 31 mars 2002, et à l'Organisme chargé de la distribution du matériel, du 1er avril 2002 jusqu'à présent.

Le 1er avril 1996, le CMSM est devenu un organisme de service spécial (OSS) en vertu de la *Loi sur l'Office de financement des organismes de service spécial* (CPLM, chap. 5185). Il est régi par une charte approuvée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

En sa capacité d'OSS, le CMSM a une responsabilité plus directe en matière de résultats d'exploitation et jouit d'une plus grande souplesse de gestion de façon à pouvoir être plus efficace. Il a amélioré la prestation de ses services en définissant clairement ses opérations, en établissant des objectifs exigeants, et en utilisant et en adaptant les meilleures techniques de gestion des secteurs privé et public.

STRUCTURE DES RESPONSABILITÉS

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba est un organisme du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse qui doit rendre compte de son rendement opérationnel et financier au sous-ministre et au ministre. Il relève de l'Office de financement des organismes de service spécial, qui est détenteur de ses actifs, finance ses opérations et assure la responsabilité de ses éléments de passif. L'organigramme ci-dessous illustre la place qu'occupe le Centre au sein de la structure établie.


ASSEMBLÉE
CABINET
MINISTRE DE L'ÉDUCATION, DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA JEUNESSE
CONSEIL DU TRÉSOR
SOUS-MINISTRE DE L'ÉDUCATION, DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA ET JEUNESSE, DE L'ENSEIGNEMENT POSTSECONDAIRE ET FORMATION PROFESSIONNELLE
MINISTRE DES FINANCES
CONSEIL CONSULTATIF
OFFICE DE FINANCEMENT DES ORGANISMES DE SERVICE SPÉCIAL
SOUS-MINISTRE ADJOINT DIVISION DES PROGRAMMES SCOLAIRES
CHEF DE L'EXPLOITATION CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

OBJECTIFS ET RÉSULTATS D'EXPLOITATION

De façon à nous conformer à notre mission et à nous rapprocher davantage de notre vision, le CMSM fait ressortir les objectifs clés de notre plan d'entreprise qui contribuent le plus à notre succès.

Les objectifs établis dans le plan de 2003-2004 ont été mis à jour et modifiés pendant l'année afin de tenir compte des progrès accomplis et de faire ressortir les points importants pour assurer le succès à venir du CMSM. Les sections ci-dessous traitent des objectifs établis et des progrès accomplis relativement au rendement visé pour l'année.

Fonctionnement :

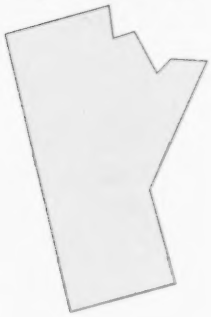
Pendant l'exercice terminé le 31 mars 2004, le volume des ventes du CMSM a totalisé 7 360 497 $ comparativement à 7 558 176 $ pour l'exercice précédent.

La diminution des ventes de 821 379 $ (budget 8 181 876 $) est attribuable principalement au moment des achats par les écoles. Les fonds résiduels en date du 31 mars 2004 se chiffraient à 2 695 702 $ (30 $ des 50 $ accordés par élève), ce qui représente une somme de 491 130 $ (22,3 %) plus élevée qu'au 31 mars 2003 et 965 575 $ (55,8 %) plus élevée qu'au 31 mars 2002.

Malgré la baisse des ventes, le CMSM a connu une année profitable et réalisé un bénéfice net de 17 959 $, ce qui dépasse les 9 302 $ prévus dans le plan d'entreprise de 2003-2004. Ce succès est dû principalement à la réduction des coûts des produits vendus, aux bas taux d'intérêt et aux économies dans le fonctionnement, ce qui a permis au CMSM de maintenir les dépenses administratives et générales à l'intérieur de 0,16 % des dépenses pour l'année 2002-2003 et à 5,7 % plus bas que le montant prévu au budget.

Le CMSM a pris les dispositions permettant de veiller à ce que la valeur des stocks désuets pour l'exercice 1998-1999 et les exercices suivants ne dépasse pas 2 % de la valeur de l'inventaire. En 2003-2004, la réduction de la valeur de l'actif était de 81 229 $, soit 3,6 % de la valeur des stocks. Les ventes pour le matériel informatique et les logiciels ainsi que pour le matériel francophone ont diminué au cours des cinq dernières années en raison de la dépréciation de l'inventaire du matériel informatique et des didacticiels désuets (13,8 % de dépréciation) et du matériel francophone (46,7 % de dépréciation totale).

Le CMSM a conservé le système d'impression juste à temps (JAT), ou impression sur demande, en ayant recours à un procédé numérique pour l'impression des documents didactiques vendus aux écoles. Au 31 mars 2004, le CMSM avait mis 698 titres dans la base de données Alto



Imaging, ce qui représente une augmentation de 181 % du nombre de titres par rapport à l'exercice 1999-2000.

Le CMSM a une entente de partenariat avec l'Organisme chargé de la distribution du matériel (un organisme spécialisé) pour la fourniture de services d'entreposage et de distribution pour le CMSM pour une période de trois ans, du 1er avril 2002 au 1er mars 2005. La ressemblance entre les deux organismes a permis au CMSM de réduire ses coûts de fonctionnement et d'améliorer ses services à la clientèle.

Marketing

Le CMSM a coordonné la préparation, l'impression et la distribution de 5 700 catalogues (1 200 en français et 4 500 en anglais) pour ses marchés principal et secondaire.

Il a continué d'offrir un service en direct sur Internet (catalogue et commandes) durant l'exercice 2003-2004. L'information sur les nouveaux produits et les changements de prix est mise à jour toutes les deux semaines. Les commandes en ligne ont continuellement augmenté au cours de la dernière année. Le nombre de visites quotidiennes a atteint les 10 000. L'adresse du site Web du CMSM est : http://www.cmsm.mb.ca

Suite à l'inauguration du nouveau site Web du CMSM en 2002-2003, 17,1 % des commandes au CMSM ont été reçues via Internet en 2003-2004. Le nombre moyen de commandes sur le site du CMSM a été de 234,4 par mois ce qui est trois fois plus que les 75 commandes électroniques mensuelles visées.

Le directeur du marketing a effectué 64 visites dans les écoles et participé à trois conférences. Le nouveau service en ligne amélioré a été inauguré le 1er avril 2002 et des mises à jour ont été faites toutes les deux semaines. Deux bulletins du CMSM ont été distribués aux écoles et divisions scolaires du Manitoba. Durant l'année, le CMSM s'est associé aux maisons d'édition pour quatre envois postaux faisant la promotion des ressources didactiques.

Ressources humaines :

En cette année de changements incessants, la réussite du Centre peut être attribuée à chaque membre de son personnel. C'est grâce à leur travail acharné et à leur dévouement que le CMSM a atteint la plupart de ses objectifs de fonctionnement. Il faut féliciter les employés pour leur professionnalisme et leur enthousiasme. Quoi qu'il arrive, ils ont toujours fait passer les besoins des clients en premier.

En cette atmosphère de bouleversements constants, le moral des employés s'est amélioré grâce au travail en équipe, aux réunions

bimensuelles et à la politique de la porte ouverte pratiquée par l'administration.

Service à la clientèle :

En 2003-2004, 99,5 % des commandes ont été traitées et expédiées aux clients correctement par le fournisseur des services d'entreposage et de distribution de matériel mis sous contrat par le CMSM, l'Organisme de distribution du matériel. En outre, l'Organisme a réalisé des délais de livraison moyens de 2,30 jours, ce qui dépasse l'objectif de trois jours du CMSM pour 2003-2004.

Le CMSM a réalisé un sondage auprès de sa clientèle en novembre 2003. Le CMSM a enregistré un taux de réponse de 47 % alors que 372 des 795 questionnaires envoyés aux clients ont été retournés. La réponse au sondage indique que 95 % des clients sont satisfaits des services fournis par le CMSM.

Autres réalisations :

Économies réalisées au profit du gouvernement

Le CMSM a permis au gouvernement de réaliser des économies de 508 866 $ grâce à la comptabilisation du coût complet pour les dépenses de fonctionnement (occupation des locaux, avantages sociaux et intérêts) et à l'achat en vrac des ressources didactiques. Ce faisant, il a gagné la confiance des intervenants quant à son fonctionnement à titre d'OSS.

Depuis que le CMSM est devenu un organisme de service spécial, les ventes ont augmenté de 24,6 %, le personnel a diminué de 36,1 % (4.7 ETC) et le pourcentage des dépenses de fonctionnement associées aux ventes a diminué de 12,6 %.

CADRE DE RENDEMENT

L'organisme a élaboré un cadre de rendement qui détermine les résultats visés en matière de finances, de fonctionnement, de prestation de services et de ressources humaines.

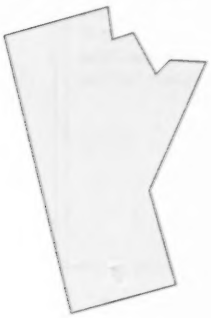
Le tableau ci-dessous présente en détail les indicateurs de rendement de l'organisme.

RÉSULTATS	INDICATEUR	RÉFÉRENCE - NORME	OBJECTIFS – 2003-2004	RÉSULTATS – 2003-2004
Augmentation du volume des ventes	• Volume des ventes par catégories de clients • Volume des ventes brutes	• Public 6 745 204 $ • Privé 534 934 $ • Autre 1 021 573 $ • Total 8 301 711 $	• Public 6 331 892 $ • Privé 600 284 $ • Autre 1 249 700 $ • Total 8 181 876 $	• Public 5 499 222 $ • Privé 595 511 $ • Autre 1 265 764 $ • Total 7 360 497 $
	• % de la subvention discrétionnaire de 20 $ utilisé au CMSM	• 28 % de la subvention discrétionnaire de 20 $ utilisés au CMSM	• 30 % de la subvention discrétionnaire de 20 $ utilisés au CMSM	• Une moyenne de 11,76 % (2,35 $) de la subvention discrétionnaire de 20 $ utilisée au CMSM • À la fin du mois de mars 2004, la balance non dépensée de 30$ de la subvention pour le CMSM est 2 695 702 $ ce qui est de 22,3 % (491 130 $) plus élevée qu'en mars 2003.
Efficacité du fonctionnement	• % des frais de fonctionnement des ventes	• % des frais de fonctionnement des ventes en 2000-2001 – 13,60 %	• % des frais de fonctionnement des ventes en 2003-2004 – 13,19 %	• % des frais de fonctionnement des ventes en 2003-2004 – 13,81 %
Achats en vrac planifiés	• % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre	• 56,42 % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre en 1999-2000	• 62,70 % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre en 2003-2004	• 57,43 % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre en 2003-2004
Augmentation des revenus d'autres sources	• Montant des revenus de projets spéciaux	• Licences Internet Lincoln • Annonces sur le site Web – Maisons d'édition	• 300 000 $ • 21 600 $	• Le produit a été converti en format CD et est maintenant disponible • 13 600 $

RÉSULTATS	INDICATEUR	RÉFÉRENCE - NORME	OBJECTIFS – 2003-2004	RÉSULTATS – 2003-2004
Précision des commandes exécutées	• # de commandes exécutées correctement par rapport au nombre total des commandes	• 98 %	• 100 %	• 99,5 % des commandes de marchandise en stock ont été exécutées correctement
Commandes livrées à temps à partir de l'entrepôt	• Délai de livraison	• 5 jours	• 3 jours	• Délai de livraison moyen pour 2003-2004 = 2,30 jours
Perception positive des clients en ce qui concerne le service	• Sondage auprès des clients	• Taux de satisfaction des clients en 1999-2000 – 95 %	• Taux de satisfaction des clients en 2003-2004 – 97 %	• 95 % des clients sont satisfaits des services fournis par le CMSM
Marketing	• Livraison du catalogue aux clients • Augmentation des commandes en ligne	• En 2001-2002, livraison des catalogues aux clients en mai • Moyenne de 20 par mois	• En 2003-2004, livraison du catalogue aux clients au plus tard le 15 avril • Moyenne de 75 commandes en ligne par mois	• Les catalogues furent livrés aux clients le 26 avril • Moyenne de 234,4 commandes en ligne reçues en 2003-2004
Le personnel du CMSM a les compétences nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions	• Évaluations de performance	• Le personnel du CMSM a reçu une formation pour se servir des programmes utilisés au Centre	• Formation continue du personnel en ce qui concerne les programmes utilisés	• Formation continue sur place du personnel en ce qui concerne le programme Great Plains Dynamics
Formation polyvalente pour les employés du CMSM	• Évaluations de performance	• Les employés ont reçu la formation nécessaire pour deux postes	• 30 % des employés ont eu une formation polyvalente	• Les employés reçoivent une formation polyvalente de façon continue
Manuels de politique et de procédures	• Manuels	• Manuel de politique et de procédures à jour	• Mise à jour des manuels de politique et de procédures	• Mise à jour régulière des manuels de procédures

RÉSULTATS	INDICATEUR	RÉFÉRENCE - NORME	OBJECTIFS – 2003-2004	RÉSULTATS – 2003-2004
Économies réalisées au profit du gouvernement	• Coûts d'occupation, avantages sociaux des employés et intérêts	• Économies au profit du gouvernement en 2001-2002 – 316 258 $	• Économies au profit du gouvernement – 277 300 $	• Économies au profit du gouvernement – 258 082 $
	• Achat en vrac de ressources didactiques	• Économies réalisées pour le secteur de l'éducation – ventes de marchandises en stock en 2001-2002 – 315 597 $	• Économies réalisées pour le secteur de l'éducation – ventes de marchandises en stock – 308 700 $	• Économies réalisées pour le secteur de l'éducation – ventes de marchandises en stock – 250 784 $
Réduction des fournitures de bureau	• Nombre de cartouches recyclables	• 8 cartouches achetées et utilisées d'avril à octobre 2002	• Poursuivre l'utilisation des cartouches recyclables	• Achat et utilisation de13 cartouches recyclables
	• Réutilisation des chemises de classement	• Établissement d'une référence	• Réduire l'achat de chemises de classement	• Commande de 270 chemises de classement format légal et de 2 150 de format lettre
Réduction des fournitures de bureau	• Livres en version imprimée	• Utilisation de version imprimée	• Utilisation de version CD ROM	• Version Internet ou CD ROM utilisée
	• Réutilisation du papier perforé informatique pour imprimante	• Les surplus de stock de l'entrepôt envoyés aux bureaux pour utilisation dans nos télécopieurs et imprimantes	• Les surplus de stock de l'entrepôt envoyés aux bureaux pour utilisation dans nos télécopieurs et imprimantes	• Les surplus de stock de papier perforé sont utilisés dans nos télécopieurs et nos imprimantes
	• Recyclage des vieux papiers	• Établissement d'une référence	• Produire du matériel d'empaquetage au moyen du papier déchiqueté	• Nous avons déchiqueté les vieilles factures, bons de commande, etc. pour produire 289 sacs de matériel d'empaquetage • Recyclage de 10 boîtes de catalogues du CMSM, 8 boîtes de catalogues des fournisseurs et une d'annuaires téléphoniques périmés
Réduction de déchets envoyés aux sites d'enfouissement	• Boîte vocale et courrier électronique	• Réduction des messages écrits au personnel	• Promouvoir l'utilisation de la boîte vocale et du courrier électronique pour communiquer avec le personnel	• Tout le personnel utilise la boîte vocale et le courrier électronique
	• Archivage électronique des rapports	• 13 ou 14 boîtes de rapports archivés	• Réduire de 50 % l'impression de rapports	• Il y a 4 boîtes de rapports archivés pour 2003-2004

RÉSULTATS	INDICATEUR	RÉFÉRENCE - NORME	OBJECTIFS – 2003-2004	RÉSULTATS – 2003-2004
Sensibilisation accrue à propos du développement durable chez le personnel du CMSM	• Sensibilisation du personnel au moyen de discussions aux réunions du personnel et communication du plan d'action du CMSM aux membres du personnel	• Mise à jour des messages aux réunions du personnel	• Les membres du personnel ont une copie du plan d'action du CMSM	• Les membres du personnel révisent le rapport périodique tous les trimestres
Sensibilisation accrue à propos du développement durable parmi les vendeurs et les clients du CMSM	• Nombre réduit de catalogues imprimés en incitant les clients à effectuer des recherches en ligne	• 7 100 catalogues distribués en 2001-2002	• Réduire de 10 % le nombre de catalogues envoyés aux écoles en 2003-2004	• Réduction de 20 % du nombre de catalogues imprimés (5 700) par rapport à 2001-2002
	• Réduction du nombre de bons de commande acheminés au Centre par la poste ou par télécopieur en amenant les clients à effectuer leurs commandes en ligne	• 475 commandes en ligne reçues en 2001-2002	• Augmenter à 900 le nombre de commandes en ligne	• 2 813 commandes en ligne reçues en 2003-2004, une augmentation de 259,7 % par rapport à 2002-2003
Sensibilisation accrue à propos du développement durable parmi les vendeurs et les clients du CMSM (suite)	• Réduction du nombre de devis expédiés par la poste aux vendeurs	• 200 devis expédiés par la poste et 100 par courrier électronique	• Augmenter à 200 le nombre de devis envoyés aux vendeurs par courrier électronique	• 431 devis envoyés aux fournisseurs par courrier électronique
	• Augmentation du nombre de logiciels aux clients	• Établissement d'une référence	• Promouvoir les licences de sites de logiciels pour les écoles	• Vente d'une licence de site de Math Street Canada ; le produit fut converti en format CD et est maintenant disponible



RÉSULTATS FINANCIERS

Les états financiers projetés du CMSM font partie intégrante de son plan d'entreprise qui, tous les ans, est approuvé environ six mois avant le début de chaque exercice. L'analyse financière ci-dessous compare les résultats de l'exercice aux prévisions inscrites dans le plan. L'analyse devrait être lue concurremment avec le sommaire qui suit.

(en milliers de dollars)

	2003-2004 Chiffres réels	2002-2003 Chiffres réels	Écart par rapport à l'an dernier	2003-2004 Budget	Écart par rapport au budget
Produit des ventes	7 361 $	7 558 $	(197) $	8 182 $	(821) $
Coût des biens vendus	6 326	6 528	(202)	7 094	(768)
Bénéfice brut sur les ventes	1 035	1 030	5	1 088	(53)
Salaires et avantages sociaux	444	424	20	458	(14)
Dépenses d'exploitation	521	535	(14)	553	(32)
Intérêts – Fonds de roulement	52	56	(4)	68	(16)
Total des dépenses	1 017	1 015	2	1 079	(62)
Revenu net	18 $	15 $	3 $	9 $	9 $

Examen de l'exploitation

(en milliers de dollars)

Malgré la diminution de (197 $) des ventes du CMSM par rapport à 2002-2003, le CMSM a affiché un revenu net de 18 $ pour 2003-2004 comparativement à 15 $ l'année dernière. Avec moins de ventes, le CMSM a travaillé dur pour réaliser un résultat positif en maintenant ses dépenses de fonctionnement à l'intérieur de 0,16 % par rapport à l'année 2002-2003 et en augmentant le bénéfice brut sur les ressources didactiques de 13,63 % (2002-2003) à 14,06 % en 2003-2004.

Le CMSM continue à renforcer son efficacité en matière de fonctionnement en se servant des capacités de son logiciel de comptabilité et de gestion d'inventaire (Microsoft Great Plains) et en le mettant à jour. Ce logiciel a permis au CMSM de réduire son personnel de 27,4 % (3,13 ETC) depuis sa mise en œuvre et de diminuer de (14 $) les dépenses en matière de salaires par rapport au budget. L'augmentation de 20 $ (4,7 %) des salaires par rapport à l'année dernière est une conséquence des augmentations de salaires en général.

Grâce à une gestion efficace, le CMSM a réussi à diminuer de (14 $) ses dépenses d'exploitation par rapport à l'année précédente et de (32 $) par rapport à son budget en réduisant la majorité de ses dépenses.

Le CMSM continue de réduire ses frais d'intérêts de (4 $) par rapport aux chiffres réels de l'an dernier et de (16) $ par rapport à son budget en raison des taux d'intérêts moins élevés et en minimisant l'utilisation du fonds de roulement par la modification des dates de paiement des fournisseurs. Depuis le 1er avril 2002, le ministère des Finances a changé le taux d'intérêt flottant sur tous les fonds de roulement des OSS en réduisant de 1 % le taux préférentiel de la Banque Royale.

Examen de la situation financière

Au 31 mars 2004, le CMSM disposait de 9 588 titres différents en matière de ressources didactiques et d'autre matériel d'appui. La valeur totale des stocks au 31 mars 2004 se chiffrait à 2 209 $ comparativement à 2 563 $ au 31 mars 2003. La diminution de (354 $) par rapport aux chiffres réels de l'an dernier est principalement le résultat de la diminution des achats de produits en stock dans les matières suivantes : ELA (113 $), Français (67 $), Mathématiques (84 $) et Sciences (218 $). Il y a aussi eu augmentation des inventaires de 53 $ en calculatrices graphiques et de 94 $ en études sociales.

L'augmentation de 254 $ des comptes recevables au 31 mars 2004 par rapport à l'année dernière est le résultat de l'augmentation des ventes en mars et du calendrier de paiement des écoles subventionnées par le gouvernement fédéral.

La situation financière du CMSM est stable et correspond à la tendance des dernières années, le ratio du fonds de roulement (actifs à court terme / passif à court terme) s'est amélioré à 1,27 (2003-2004 = 1,24).

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
130, 1re Avenue Ouest
C.P. 910
Souris (Manitoba) R0K 2C0

Tél. : (204) 483-5040
(866) 771-6822 (au Manitoba et Saskatchewan)
Téléc. : (204) 483-5041

www.mtbb.mb.ca

Un organisme de service spécial de l'Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba

Les états financiers ci-joints relèvent de la direction et ont été établis conformément aux conventions comptables généralement reconnues du Canada. La direction est d'avis que ces états financiers ont été bien préparés, qu'ils ne dépassent pas un seuil de tolérance raisonnable, et qu'ils contiennent les prévisions nécessaires et toutes les autres données disponibles.

La direction a établi un système de contrôle interne afin de pouvoir garantir dans des limites raisonnables que l'information financière est fiable et exacte et que l'actif du Centre est bien protégé. Le personnel du bureau du vérificateur général examine le système de contrôle interne et rapporte ce qu'il a trouvé à la direction.

La responsabilité du vérificateur général consiste à exprimer une opinion indépendante et professionnelle, à savoir si les états financiers du Centre sont présentés en accord avec les conventions comptables généralement reconnues du Canada. Le rapport du vérificateur indique l'étendue de la vérification et exprime l'opinion du vérificateur.

Le chef de l'exploitation,

Lanny Kingerski

Le contrôleur,

Denis Labossière, C.G.A.

Souris (Manitoba)
Le 14 mai 2004

Bureau du
vérificateur général

330 Portage Avenue, 5ème étage
Winnipeg (Manitoba) CANADA
R3C 0C4

RAPPORT DES VÉRIFICATEURS

À l'assemblée législative du Manitoba
À le bilan du Centre des manuels scolaires du Manitoba
À L'Office de financement des organism de service spécial

Nous avons vérifié le bilan du Centre des manuels scolaires du Manitoba, une agence de l'Office de financement des organism de service spécial, au 31 mars 2004, ainsi que les états des revenus et les bénéfices non repartis et des flux de trésorerie de l'exercice terminé à cette date. La responsabilité de ces états financiers incombe à la direction du Centre. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur ces états financiers en nous fondant sur notre vérification.

Notre vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir un degré raisonnable de certitude quant à l'absence d'inexactitudes importantes dans les états financiers. La vérification comprend le contrôle par sondages des informations probantes à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans les états financiers. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

À notre avis, ces états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière du Centre au 31 mars 2004, ainsi que les résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada.

Bureau du vérificateur général

Bureau du vérificateur général

Winnipeg (Manitoba)
le 14 mai 2004

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Bilan

(En milliers de dollars)

31 mars	2004	2003
Actif		
Actif à court terme		
Encaisse et quasi-espèces	9 $	12 $
Débiteurs	573	318
Stocks	2 209	2 563
Frais payés d'avance	13	17
	2 804	2 910
Comptes débiteurs de la Province du Manitoba (note 7)	64	64
Immobilisations (note 3)	95	94
	2 963 $	3 068 $
Passif		
Passif à court terme		
Créditeurs et charges à payer	818 $	802 $
Comptes de dépôts des clients	82	49
Avance de fonds de roulement (note 9)	1 315	1 492
	2 215	2 343
Indemnités de départ accumulées (note 7)	54	49
	2 269	2 392
Avoir		
Avoir contribué (note 4)	550	550
Bénéfices non répartis	144	126
	694	676
	2 963 $	3 068 $

Voir les notes afférentes aux états financiers

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
État des revenus et des bénéfices non répartis

(En milliers de dollars)

Exercice terminé le 31 mars	2004	2003
Ventes	7 361 $	7 558 $
Coût des biens vendus		
Stocks au début de l'exercice	2 563	2 289
Achats	5 834	6 642
Transport vers l'intérieur	28	31
Transport vers l'extérieur	110	129
	8 535	9 091
Stocks à la fin de l'exercice	2 209	2 563
Coût des biens vendus	6 326	6 528
Produit brut des ventes	1 035	1 030
Frais généraux et d'administration		
Amortissement	40	37
Vérification	7	6
Créance irrécouvrable		3
Produits informatiques	55	65
Avantages sociaux	67	63
Intérêts	52	56
Marketing	29	28
Frais de bureau	32	36
Occupation de bureau	56	56
Frais postaux	3	4
Salaires	377	362
Téléphone	11	12
Formation		1
Déplacements	17	20
Occupation de l'entrepôt	83	82
Services de l'entrepôt	188	184
	1 017	1 015
Bénéfice net	18 $	15 $
Bénéfices non répartis, début de l'exercice	126 $	111 $
Bénéfice net	18	15
Bénéfices non répartis, fin de l'exercice	144 $	126 $

Voir les notes afférentes aux états financiers

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
État du flux de trésorerie

(En milliers de dollars)
Exercice terminé le 31 mars

	2004	2003
Augmentation (diminution) de l'encaisse et des quasi-espèces		
Activités d'exploitation		
Revenu (perte) net pour l'exercice	18 $	15 $
Amortissement	40	37
	58	52
Variation		
Débiteurs	(255)	74
Stocks	354	(274)
Frais payés d'avance	4	36
Créditeurs et charges à payer	16	185
Comptes de dépôt des clients	33	(216)
	210	(143)
Investissement		
Acquisition d'immobilisations	(41)	(22)
Financement		
Indemnités de départ accumulées	5	5
Changement dans l'avance de fonds de roulement	(177)	160
	(172)	165
Augmentation (diminution) nette de l'encaisse et des quasi-espèces	(3)	0
Encaisse et quasi-espèces au début de l'exercice	12	12
Encaisse et quasi-espèces à la fin de l'exercice	9 $	12 $

Voir les notes afférentes aux états financiers

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Notes afférentes aux états financiers

(En milliers de dollars)
Pour l'exercice terminé le 31 mars 2004

1. Nature de l'organisme

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a été créé en 1931 en tant que direction du ministère de l'Éducation afin de permettre à celui-ci de réaliser des économies d'échelle et de réduire le coût des ressources pédagogiques destinées aux écoles du Manitoba.

Le 1er avril 1996, le CMSM est devenu un organisme de service spécial (OSS) aux termes de la *Loi sur l'Office de financement des organismes de service* spécial (CPLM, chap. S185). Il est géré en vertu d'une charte approuvée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Le CMSM est financé par l'Office de financement des organismes de service spécial. L'Office a le mandat de détenir et d'acquérir les actifs nécessaires au CMSM et à son bon fonctionnement. Le financement prend la forme d'avances de fonds de roulement. Ce cadre financier permet au CMSM de fonctionner à la manière d'une entreprise et conformément aux politiques du gouvernement.

Une entente de gestion conclue entre l'Office et le ministre de l'Éducation et de la Jeunesse donne au CMSM la responsabilité de gérer ses propres actifs et d'assurer son propre fonctionnement au nom de l'Office.

Le CMSM continue de faire partie du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse sous la direction générale du sous-ministre adjoint chargé de la Division des programmes scolaires et, par extension, sous la direction politique du sous-ministre et du ministre.

Le CMSM est régi par les lois et les règlements pertinents. Il est également régi par la politique administrative, sauf en ce qui a trait aux exemptions particulières mentionnées dans sa charte et qui lui permettent de répondre à ses objectifs d'entreprise.

2. Principales conventions comptables

Fondement du rapport

Les états financiers du Centre ont été dressés conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada.

Estimations et postulats comptables

L'élaboration d'états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada sous-entend que la direction doit faire des estimations et se fonder sur des postulats qui influent sur le montant signalé d'actif et de passif, la présentation de l'actif et du passif éventuel à la date des états financiers et le montant signalé des revenus et des dépenses au cours de la période en question.

2. Principales conventions comptables – suite

Ces estimations font l'objet d'un examen périodique et, lorsqu'il faut apporter des corrections, elles figurent avec les résultats de la période au cours de laquelle elles sont faites.

Encaisse et quasi-espèces

Cette catégorie comprend l'encaisse et les soldes bancaires, ainsi que les dépôts à court terme ayant une première échéance de trois mois ou moins. Les emprunts bancaires sont considérés comme faisant partie des activités de financement.

Stocks

Les stocks sont évalués en fonction du coût unitaire moyen.

Immobilisations

Les immobilisations sont inscrites au prix coûtant pendant l'année de leur acquisition. Les taux et la méthode d'amortissement utilisés pour radier le coût moins la valeur de récupération estimée des immobilisations au cours de leur durée de vie prévue sont les suivants :

matériel de bureau, ameublement et matériel d'enregistrement vidéo : amortissement décroissant de 20 % ;
logiciels et matériel informatique : amortissement linéaire de 20 %.

3. Immobilisations

			2004	2003
	Coût	Amortissement accumulé	**Valeur comptable nette**	Valeur comptable nette
Logiciels et matériel informatique	250 $	177 $	**73 $**	66 $
Bureaux (matériel et meubles)	28	18	**10**	12
Matériel d'enregistrement vidéo	63	51	**12**	16
	341 $	246 $	**95 $**	94 $

4. Avoir contribué

En vertu d'une entente, le gouvernement du Manitoba a transféré à l'Office de financement des organismes de service spécial (OFOSS) des biens d'une valeur de 5 240 $ et un passif de 4 690 $ pour assurer le maintien des opérations du CMSM au 31 mars 1996. Le CMSM a enregistré un solde de 550 $ (la valeur de l'actif net) au titre de l'avoir contribué par le Manitoba à l'OFOSS pour le fonctionnement du Centre.

5. Obligations contractuelles

Le CMSM a signé un contrat avec l'Organisme chargé de la distribution du matériel, par lequel celui-ci s'est engagé à assurer les services d'entreposage et de distribution pour une durée de trois ans, soit du 1er avril 2002 au 31 mars 2005. Le coût total du contrat s'élève à 815 $ répartis de la façon suivante : 564 $ pour la main-d'œuvre, le matériel d'emballage et les fournitures et 251 $ pour l'occupation des locaux.

6. Transactions avec des parties concernées

Le CMSM est lié par propriété commune à tous les ministères, organismes et sociétés de la Couronne du gouvernement du Manitoba. Il effectue couramment des transactions avec ces entités dans le cours normal de ses affaires.

7. Indemnités de départ

Depuis le 1er avril 1998, le CMSM enregistre des indemnités de départ accumulées pour ses employés. L'estimation est fondée sur la méthode de calcul établie par le gouvernement du Manitoba.

La Province a accepté d'assumer la responsabilité du passif au titre des indemnités de départ accumulées par les employés du CMSM jusqu'au 31 mars 1998. Par conséquent, le solde d'ouverture du passif au titre des indemnités de départ au 1er avril 1998 – 63 $ – a été complètement effacé par une créance de la Province. Cette créance, ou une partie de cette créance, ne sera recouvrée qu'en cas d'insuffisance de trésorerie, ce qui n'est susceptible de se produire qu'à la dissolution du CMSM.

Un rapport d'évaluation actuarielle des indemnités de départ de l'organisme au 31 mars 2000 a été terminé en 2001. Le passif au 31 mars 2000 a été ajusté à 46 $ et la créance de la Province a été ajustée à 64 $ à la suite de l'évaluation actuarielle. Le rapport donne une formule permettant la mise à jour annuelle du passif. Au moyen de cette formule, on a calculé que le passif actuariel de l'organisme s'élevait à 54 $ au 31 mars 2004.

8. Gestion des salaires du secteur public

Conformément aux dispositions de la *Loi sur la gestion des salaires du secteur public*, aucune rémunération n'a été versée aux membres du Conseil consultatif. Pendant l'exercice terminé le 31 mars 2004, deux employés ont reçu un montant compensatoire s'élevant à plus de 50 000 $.

Nom	Poste	2004	2003
Lanny Kingerski	Chef de l'exploitation	72 $	69 $
Denis Labossiere	Contrôleur	60 $	55 $

9. Fonds de roulement

Le CMSM dispose d'avances de fonds de roulement autorisées pouvant aller jusqu'à 4 000 $. Au 31 mars 2004, 1 315 $ de ce montant avaient été utilisés (1 492 $ en 2003).

10. Instruments financiers

Le CMSM dispose d'instruments financiers tels l'encaisse, les débiteurs, les frais payés d'avance, les créditeurs, les dépôts des clients et l'avance sur le fonds de roulement. À moins qu'il en soit spécifié autrement, le gestionnaire est d'avis que le CMSM n'est pas exposé à des intérêts importants, aux risques de devises ou de crédit provenant de ces instruments financiers. Les justes valeurs de ces instruments financiers s'approchent de la valeur comptable à moins qu'il en soit spécifié autrement.

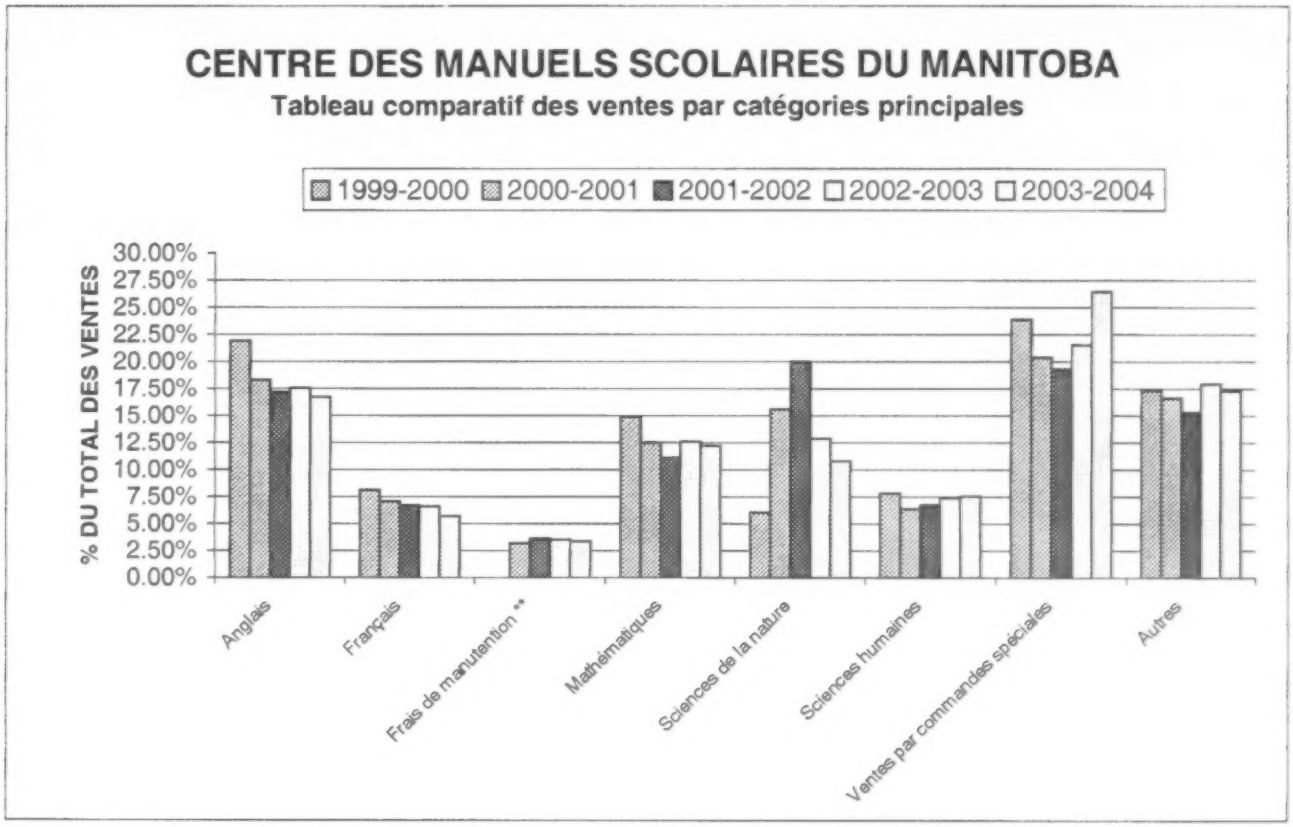
Tableau comparatif des ventes par catégorie
(En milliers de dollars)

	1999-2000	2000-2001	2001-2002	2002-2003	2003-2004
Formation : affaires et informatique	195,5	183,7	172,8	152,4	146,1
Produits informatiques et logiciels	134,3	58,6	44,5	25,6	10,9
Documents ministériels	134,3	141,2	155,3	129,7	128,2
Anglais langue seconde	10,1	18,3	4,6	10,6	5,9
Anglais	1,824,7	1 503,7	1 437,0	1 327,3	1 228,2
Français	678,4	579,2	562,2	496,6	418,2
Calculatrices graphiques, sondes, etc.	217,5	213,5	113,9	104,4	80,9
Frais de manutention	-	260,5	300,4	266,0	246,1
Hygiène	42,4	44,1	47,2	57,5	78,9
Sciences familiales	58,0	60,3	51,7	69,1	44,0
Arts industriels	27,0	36,2	31,4	31,7	30,7
Mathématiques	1,238,9	1 026,4	932,0	954,1	900,0
Musique	16,8	14,4	11,5	11,3	7,7
Éducation des Autochtones	10,3	11,6	22,7	26,2	22,4
Phonétique	95,0	79,4	103,5	93,4	99,7
Papier	181,3	213,4	188,0	211,0	152,9
Sciences de la nature	506,0	1 280,9	1 671,7	971,5	793,9
Sciences humaines	650,3	524,0	563,9	558,5	556,2
Orthographe	89,9	90,7	77,9	90,0	83,7
Autres catégories	232,2	200,3	256,8	341,5	379,6
Total des ventes d'articles en stock	6 342,9	6 540,4	6 748,9	5 928,4	5 414,2
Ventes par commandes spéciales	1 989,4	1 674,3	1 616,5	1 629,8	1 946,3
Total des ventes	8 332,3	8 213,7	8 365,4	7 558,2	7 360,5

** En mai 2000, le CMSM a réduit de 5 % sa marge bénéficiaire brute sur les ressources didactiques, et indiqué les frais de manutention séparément sur les factures. Le coût livré global pour les écoles est légèrement moins élevé que les années précédentes.

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau comparatif des ventes par catégories principales
(En milliers de dollars)

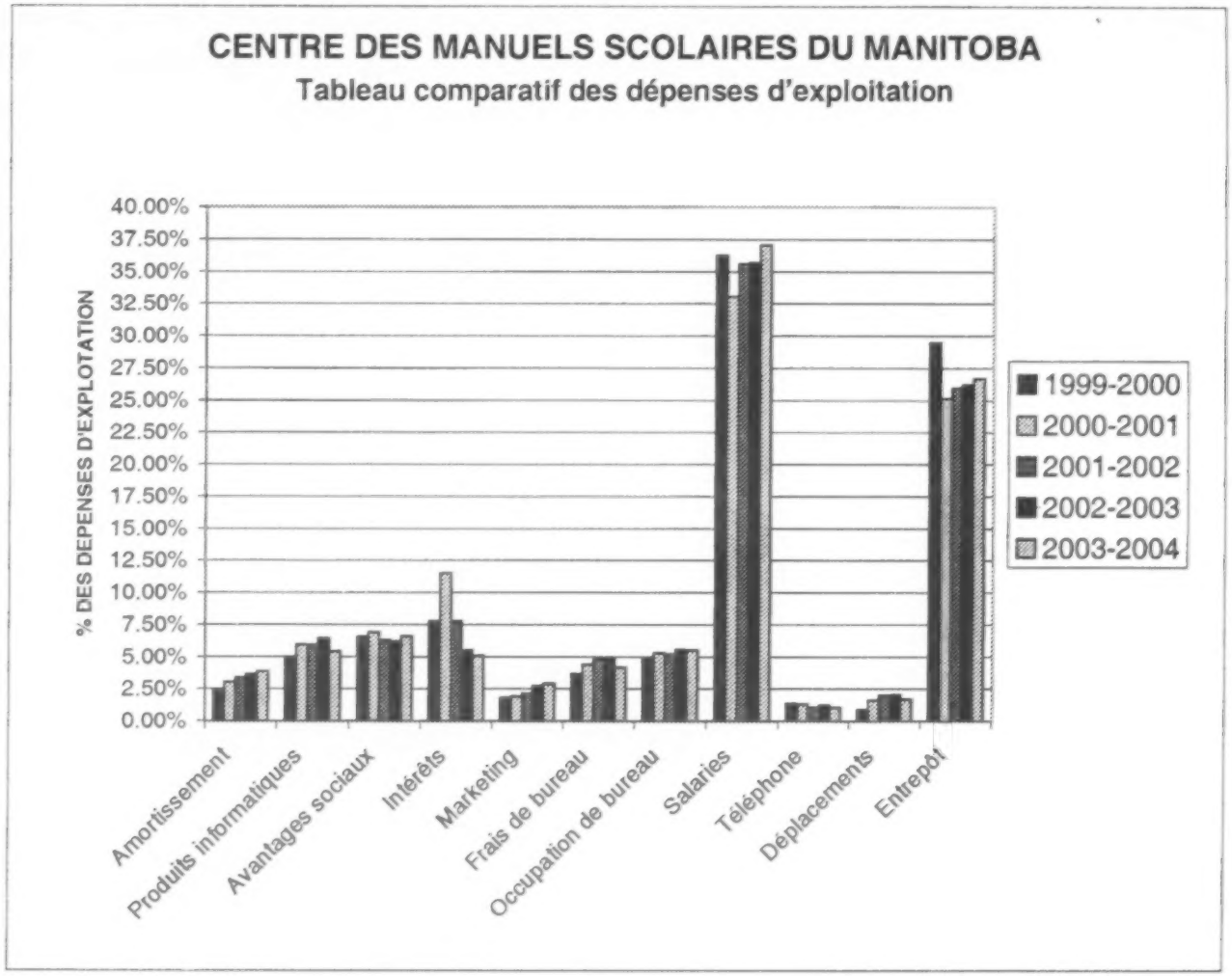
	1999-2000	2000-2001	2001-2002	2002-2003	2003-2004
Anglais	1 824,7	1 503,7	1 437,0	1 327,3	1 228,2
Français	678,4	579,2	562,2	496,6	418,2
Frais de manutention **	-	260,5	300,4	266,0	246,1
Mathématiques	1 238,9	1 026,4	932,0	954,1	900,0
Sciences de la nature	506,0	1 280,9	1 671,7	971,5	793,9
Sciences humaines	650,3	524,0	563,9	558,5	556,2
Ventes par commandes spéciales	1 989,4	1 674,3	1 616,5	1 629,8	1 946,3
Autres (y compris les autres ventes d'articles en stock)	1 444,6	1 365,6	1 281,7	1 354,4	1 271,6
Total des ventes	8 332,3	8 213,7	8 364,8	7 558,2	7 360,5



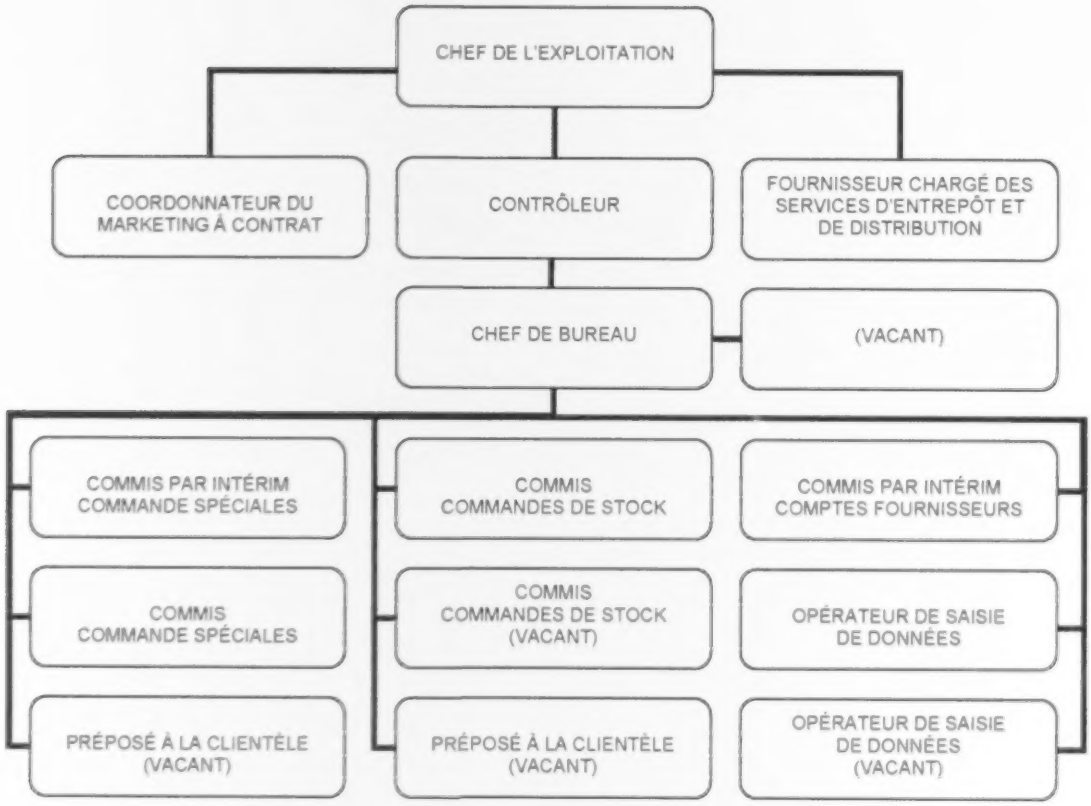
** En mai 2000, le CMSM a réduit de 5 % sa marge bénéficiaire brute sur les ressources didactiques, et indiqué les frais de manutention séparément sur les factures. Le coût livré global pour les écoles est légèrement moins élevé que les années précédentes.

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau comparatif des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

	1999-2000	2000-2001	2001-2002	2002-2003	2003-2004
Amortissement	28,2	33,7	36,0	36,7	39,4
Produits informatiques	56,6	66,1	63,5	64,9	55,2
Avantages sociaux	74,4	77,0	67,3	62,7	66,9
Intérêts	88,5	128,7	83,0	55,7	51,7
Marketing	20,5	21,4	23,0	27,9	29,5
Frais de bureau (vérification, créances irrécouvrables compris et frais postaux)	41,2	48,6	51,7	49,8	42,4
Occupation de bureau	56,0	58,8	55,6	56,1	56,1
Salaires (inclut la formation)	412,8	369,3	381,2	362,3	376,7
Téléphone	15,5	14,7	10,9	12,3	10,5
Déplacements	9,9	18,0	21,5	20,5	17,0
Entrepôt (occupation et services compris)	336,0	281,0	278,2	266,3	271,5
Total des dépenses d'exploitation	1 139,6	1 117,3	1 071,9	1 015,2	1 016,9



ORGANIGRAMME DU
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL
AU 31 MARS 2004


CHEF DE L'EXPLOITATION
COORDONNATEUR DU MARKETING À CONTRAT
CONTRÔLEUR
FOURNISSEUR CHARGÉ DES SERVICES D'ENTREPÔT ET DE DISTRIBUTION
CHEF DE BUREAU
(VACANT)
COMMIS PAR INTÉRIM COMMANDE SPÉCIALES
COMMIS COMMANDE SPÉCIALES
PRÉPOSÉ À LA CLIENTÈLE (VACANT)
COMMIS COMMANDES DE STOCK
COMMIS COMMANDES DE STOCK (VACANT)
PRÉPOSÉ À LA CLIENTÈLE (VACANT)
COMMIS PAR INTÉRIM COMPTES FOURNISSEURS
OPÉRATEUR DE SAISIE DE DONNÉES
OPÉRATEUR DE SAISIE DE DONNÉES (VACANT)